



O C M W
K A P R I J K E

ZITTING VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN
van 26 NOVEMBER 2020

Conform de richtlijnen van Agentschap Binnenlands Bestuur (ABB) van 19 oktober 2020 omtrent COVID-19: vergaderingen lokale bestuursorganen, zijn de notulen het resultaat van het virtueel debat met de leden van de zitting op de videoconference via Microsoft Teams met audiovisuele livestream op 26 november 2020 via deze link: <https://streaming.vlaanderen/kaprijke.htm>.

DAGORDE:

OPENBARE ZITTING

1. Goedkeuren instap in raamcontract "het aanmaken, verdelen en beheren van ecocheques, cadeaucheques, sport- en cultuurchques in papieren en elektronische vorm" van de Vlaamse overheid (virtuele besluitvorming)
2. Kennisname goedkeuring door de gouverneur van de jaarrekening 2019 (virtuele besluitvorming)
3. Goedkeuren minnelijk wijziging overeenkomst "addendum nr 1" in de opdracht "projectontwikkeling, -financiering en -verkoop van assistentiewoningen op de site van het oude rustoord te Lembeke" (virtuele besluitvorming)

Aanwezig: Patrick Hugaert, voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn;
Pieter Claeys, voorzitter vast bureau;
Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys,
Inge De Gussem, leden vast bureau;
Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens,
Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens,
Cindy van Hee-Lippens, Sylvie Caeckaert, Heidi Caeckaert, raadsleden;
Karine Goegebeur, algemeen directeur

Verontschuldigd:

Afwezig:

De voorzitter opent de vergadering te 21.57 uur en stelt vast dat 17 raadsleden aanwezig zijn. Daarna gaat de raad over tot de dagorde.

OPENBARE ZITTING

1. Goedkeuren instap in raamcontract "het aanmaken, verdelen en beheren van ecocheques, cadeaucheques, sport- en cultuurcheques in papieren en elektronische vorm" van de Vlaamse overheid (virtuele besluitvorming)

De raad voor maatschappelijk welzijn,

Wetten en reglementen	Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en latere wijzigingen
Verwijzingsdocumenten	Bestek 2019/HFB/OP/59092 betreffende aanmaken, verdelen, beheren en innen van elektronische maaltijdcheques – inclusief aanvullend aanbod - van Vlaamse overheid – Agentschap Facilitair Bedrijf – Afdeling Aankoopcentrale en Overheidsopdrachten
Verantwoording	Heden wordt voorgesteld om in te stappen in de raamovereenkomst dat de Vlaamse overheid in toepassing van artikel 47 van voormelde wet op de overheidsopdrachten voor het aanmaken, verdelen en beheren van ecocheques, cadeaucheques, sport- en cultuurcheques in papieren en elektronische vorm heeft uitgeschreven. Dit heeft het voordeel dat de grotere schaal van vermarkting betere eenheidsprijzen zal opleveren voor een kleine gemeente als Kaprijke. Het lastenboek ligt voor ter goedkeuring. Het vast bureau is bevoegd voor de toewijs van de individuele opdracht.
Advies	
Financiële verantwoording	
Voorstel	Goedkeuren van lastvoorwaarden van bestek 2019/HFB/OP/59092 betreffende aanmaken, verdelen, beheren en innen van elektronische maaltijdcheques – inclusief aanvullend aanbod - van Vlaamse overheid – Agentschap Facilitair Bedrijf – Afdeling Aankoopcentrale en Overheidsopdrachten
Stemmen	17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Cindy van Hee-Lippens, Sylvie Caeckaert, Heidi Caeckaert 0 tegen: 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Enig artikel:</u> hecht haar goedkeuring aan het lastenboek "aankopen, verdelen, beheren en innen van elektronische maaltijdcheques (inclusief aanvullend aanbod)" waarbij de Vlaamse overheid als aankoopcentrale fungeert in toepassing

	van artikel 47 van de wet van 17 juni 2016 inzake de overheidsopdrachten.
--	--

AGENTSCHAP FACILITAIR BEDRIJF

Vlaamse overheid Beleidsdomein Kanselarij en Bestuur

Agentschap Facilitair Bedrijf

Afdeling Aankoopcentrale en Overheidsopdrachten

Openbare
procedure voor
diensten

Bestek nr. 2019/HFB/OP/59092

*Aanmaken, verdelen, beheren en innen van elektronische
maaltijdcheques*

Limietdatum en limietuur voor ontvangst

van de offertes Limietdatum: **14/01/2020**

Limietuur: *vóór 09:45uur*

LEESWIJZER

Het bestek is als volgt opgebouwd:

	Voorafgaande opmerkingen uitvoeringsregels en	O.a. de eventuele afwijkingen op de de mogelijkheid om vragen te stellen.
<u>0</u>	Voorwerp van de opdracht opdracht met de voornaamste aandachtspunten.	De beknopte omschrijving van de
<u>2.1 – 1.8</u> overheid	Aanbestedende Plaatsingsprocedure Toepasselijke bepalingen	Informatie over de aanbestedende overheid, de plaatsingsprocedure die toegepast wordt, en de relevante (wettelijke) bepalingen en documenten.
<u>2.3</u>	Voorwaarden voor selectie dient te	De voorwaarden waar de inschrijver aan voldoen om in aanmerking te komen voor deze opdracht. Dit bevat o.m. de selectiecriteria.
<u>2.4</u>	Gunningscriteria aanbestedende overheid zal	De gunningscriteria die de hanteren om tot de keuze van de meest economisch voordelige offerte te komen.
<u>2.5</u>	Opmaak van de offerte stukken en o.m. de	Een overzicht van de in te dienen elementen die van belang zijn voor opmaak van de offerteprijzen.
<u>2.6</u>	Indiening van de offerte indiening van de	De regels voor een tijdige en correcte offerte, en hoe deze moet ondertekend zijn.
<u>3</u>	Technische voorschriften uitgevoerd	De omschrijving van de prestaties die moeten worden in het kader van deze opdracht.
<u>4</u>	Uitvoering	De uitvoeringsregels voor deze opdracht, waaronder de borgstelling, de betaling van de prestaties, sancties en oplevering.

DEFINITIES

Voor de toepassing van de administratieve bepalingen wordt in de opdrachtdocumenten verstaan onder:

- de aanbestedende overheid: de rechtspersoon Vlaamse Gemeenschap, waarvan het agentschap Facilitair Bedrijf belast is met de administratieve opvolging van de opdracht.
- De administratieve entiteit: het agentschap Facilitair Bedrijf belast met de administratieve opvolging van de opdracht.
- de raamovereenkomst: de overeenkomst tussen de aanbestedende overheid en de opdrachtnemer die tot stand komt middels de sluiting van deze opdracht. De raamovereenkomst legt de basisvoorwaarden vast voor alle opdrachten die door de respectievelijke bestellers op deze raamovereenkomst worden geplaatst.
- de besteller: elke entiteit of rechtspersoon die een opdracht plaatst op de raamovereenkomst. Enkel de entiteiten en rechtspersonen die vallen onder het toepassingsgebied van deze raamovereenkomst zoals gedefinieerd in punt 1.2.1 kunnen rechtsgeldig een opdracht plaatsen. Verschillende entiteiten die deel uitmaken van dezelfde rechtspersoon kunnen gezamenlijk een opdracht plaatsen. Rechtspersonen kunnen enkel individueel en voor zichzelf een opdracht plaatsen.
- de opdracht: de opdracht die door een besteller wordt geplaatst op de raamovereenkomst en die een principiële looptijd heeft van ofwel 48 maanden indien deze enkel betrekking heeft op het aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques, ofwel van 60 maanden, indien een opdracht tevens betrekking heeft op het innen van maaltijdcheques.
- het instapformulier = het formulier naar model van bijlage 1, waarmee de besteller een opdracht op de raamovereenkomst plaatst.
- een bestelling: = het maandelijks overmaken van het basisbestand voor de aanmaak van de cheques door de besteller aan de dienstverlener, gebruik makend van het opgegeven formaat. Door het overmaken van dit basisbestand worden de cheques m.b.t. een bepaalde maand besteld. Bestellingen kunnen enkel geplaatst worden binnen het kader van een opdracht op de raamovereenkomst. De bestellingen kunnen individueel door de besteller of gecoördineerd voor verschillende bestellers worden geplaatst. Een gecoördineerde bestelling is bijvoorbeeld van toepassing voor de entiteiten en rechtspersonen die bediend worden door de afdeling HR- technologie en Data (HRTD) van het Agentschap Overheidspersoneel. Ook andere bestellers kunnen van de mogelijkheid tot gecoördineerde bestelling gebruik maken.
- het basisbestand = elektronisch bestand dat wordt opgemaakt in het formaat dat wordt opgegeven op het instapformulier en maandelijks verzonden wordt naar de dienstverlener ter bestelling van de maaltijdcheques. Het basisbestand bevat alle nodige gegevens per werknemer voor de bestelling en de correcte creditering van de maaltijdcheques op de maaltijdchequerekeningen.
- de opdrachtnemer/dienstverlener: de inschrijver met wie de opdracht (raamovereenkomst) zal gesloten worden.
- de besteller-handelaar: de besteller die ervoor opteert om tevens gebruik te maken van de voorziene dienstverlening voor het innen van maaltijdcheques. Onder meer bestellers die een bedrijfsrestaurant uitbaten in eigen beheer kunnen hiervoor opteren.



AFWIJKINGEN KB UITVOERING

De artikelen van het Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van 14 januari 2013 waarvan dit bestek afwijkt, zijn:

- Art. 45 – Straffen: zie 4.4.1
- Art. 38/9 – Onvoorzienbare omstandigheden: zie 1.5



DUURZAAMHEID

Het Facilitair Bedrijf engageert zich om tegen 2020 100 % duurzame overheidsopdrachten te plaatsen. Het ziet duurzame overheidsopdrachten als een instrument om te komen tot duurzame ontwikkeling. Daar waar mogelijk neemt het de nodige criteria betreffende ecologische, sociale en ethische aspecten op in haar bestekken. Indien zulke duurzaamheidscriteria zijn voorzien in het bestek, moet het werk, de levering of de dienst vanzelfsprekend voldoen aan deze aspecten.



VRAGEN EN INLICHTINGEN BIJ DE OPDRACHTDOCUMENTEN

Nadere inlichtingen kunnen bekomen worden via onderstaand mailadres:
aanbestedingen.facilitairbedrijf@kb.vlaanderen.be.

Er kunnen over deze opdracht schriftelijk vragen gesteld worden bij voorkeur voor 19 december en tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de limietdatum voor de ontvangst van de offertes.

Deze vragen dienen gericht te worden aan het team Plaatsing en Rapportering (via mail op aanbestedingen.facilitairbedrijf@kb.vlaanderen.be).

Bij het indienen van de vragen dient het besteknummer als referentie vermeld te worden.

De relevante antwoorden worden gepubliceerd als terechtwijzend bericht bij de aankondiging op e-Notification en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen. De gepubliceerde antwoorden in verband met deze opdracht maken integraal deel uit van de contractuele voorwaarden. De inschrijver wordt geacht hiervan kennis te hebben genomen en er rekening mede te hebben gehouden bij het opmaken van zijn offerte.

1 VOORWERP VAN DE OPDRACHT

1.1 BESCHRIJVING

VOORWERP

Deze raamovereenkomst behelst in eerste instantie het aanmaken, verdelen en beheren van elektronische maaltijdcheques, kortweg uitgifte van maaltijdcheques of uitgifteaspect. Het aantal netto VTE dat d.m.v. deze raamovereenkomst zal worden bediend, wordt geraamd op circa 45.000, wat resulteert in een raming van circa 45 900 000 aan te maken, te verdelen en te beheren maaltijdcheques. Het aantal elektronische maaltijdchequekaarten wordt ingeschat op circa 69 300.

Daarnaast behelst deze raamovereenkomst ook de inning van elektronische maaltijdcheques, kortweg inningstransacties of inningsaspect. Sommige bestellers van elektronische maaltijdcheques zijn namelijk tegelijkertijd handelaar in die zin dat zij bijvoorbeeld een bedrijfsrestaurant in eigen beheer uitbaten. In voorkomend geval voorzien deze besteller-handelaars doorgaans ook in de mogelijkheid tot elektronisch betalen in hun restaurants en in het bijzonder betalen door middel van elektronische maaltijdcheques. Bijgevolg omvat deze raamovereenkomst ook de inningskosten die door de besteller-handelaar dienen te worden betaald voor het innen van de maaltijdcheques via de eigen betaalterminals.

Het totaal aantal inningstransacties dat zal worden geïnd door besteller-handelaars wordt op 5 300 000 geraamd over de totale looptijd.

Belangrijke aspecten van de dienstverlening betreffen de werking van de helpdesk zowel naar bestellers als gebruikers van maaltijdcheques en de deskundigheid van het voorgestelde team. De aanbestedende overheid wenst ook in te zetten op innovatie en wenst in het bijzonder het principe van mobiel betalen verder ingang te doen vinden. Tot slot wenst zij ook te peilen naar de mogelijkheden van de inschrijvers tot het aanbieden van andere cheques zoals bijvoorbeeld eco- en cadeauchques. Deze aspecten zullen, naast prijs, beoordeeld worden onder de gunningscriteria (zie 2.4).

Een meer uitgebreide beschrijving van het voorwerp van de opdracht is opgenomen in het hoofdstuk 3.

TYPE OPDRACHT

Deze opdracht is een opdracht voor diensten in de zin art. 2, 21° van de Wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016.

De diensten hebben betrekking op de CPV-code: 30199770-8 – Maaltijdcheques

De opdracht neemt de vorm aan van een raamovereenkomst in de zin van art. 2, 35° van de Wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016 – zie 1.2 voor meer informatie.

De aanbestedende overheid treedt op als aankoopcentrale in de zin van art. 2, 6° van de Wet Overheidsopdrachten, en dit ten aanzien van de entiteiten vermeld in 1.2.1 (de 'bestellers').

MOGELIJKE BESTELLERS

Het toepassingsgebied van deze raamovereenkomst behelst zowel entiteiten en rechtspersonen van de Vlaamse overheid als lokale besturen. Zie 1.2.1 voor een meer gedetailleerde opsomming van de mogelijke bestellers.

Binnen de diensten van de Vlaamse overheid wordt een belangrijke groep bestellers in uitvoering vertegenwoordigd door de afdeling HR-technologie en Data (HRTD). Deze afdeling binnen het Agentschap Overheidspersoneel is belast met het gecoördineerd bestellen van de maaltijdcheques in naam en voor rekening van de door haar bediende entiteiten en rechtspersonen. Meer info omtrent (de werking van) HRTD is terug te vinden onder punt 3.3. De door HRTD bediende entiteiten en rechtspersonen treden met quasi zekerheid toe tot de raamovereenkomst. Zij vertegenwoordigen ongeveer de helft van het totale ingeschatte volume van deze raamovereenkomst wat betreft de uitgifte van maaltijdcheques en bijna het volledige volume wat betreft de inning.

Ook andere onderling verbonden bestellers kunnen opteren voor een gecoördineerde bestelling d.m.v. één basisbestand, bijvoorbeeld bij een gemeente en de eraan verbonden rechtspersonen en entiteiten (het Autonoom Gemeentebedrijf, gemeentelijke extern verzelfstandige agentschappen, gemeentescholen, ...).

LOOPTIJD

Deze raamovereenkomst heeft een looptijd van 4 jaar die ten vroegste ingaat op 1 juli 2020. De periode tussen de sluiting en de ingangsdatum is aan te merken als implementatie om de continuïteit en vlotte aansluiting met de vorige raamovereenkomst te verzekeren en de dienstverlener van deze raamovereenkomst een passende implementatieperiode te verschaffen. De sluiting van de raamovereenkomst wordt verwacht in maart 2020.

Bestellers kunnen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst opdrachten plaatsen met een looptijd van 48 maanden, zonder inningsaspect of van 60 maanden, met inningsaspect – zie 1.3 voor meer informatie. Het plaatsen van een opdracht behelst het instappen in de raamovereenkomst en wordt geformaliseerd door middel van een instapformulier – zie 1.2.2.1 voor meer informatie.

De instap van entiteiten verloopt gespreid gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Er dient evenwel opgemerkt te worden dat de instap van de entiteiten en rechtspersonen die behoren tot het werkingsgebied van HRTD en een groot volume vertegenwoordigen, zich situeert binnen de implementatieperiode.

Gedurende de looptijd van de opdracht kan een besteller vervolgens bestellingen plaatsen. Bestellingen hebben enkel betrekking op het uitgifteaspect en worden geplaatst door het bezorgen van het basisbestand aan de dienstverlener – zie 1.2.2.2 voor meer informatie. Het inningsaspect wordt geregeld op niveau van de opdracht en maakt geen onderdeel uit van individuele bestellingen.

INVENTARISPOSTEN

In overeenstemming met het voorwerp van de opdracht voorziet de inventaris in de opgave van een dienstverleningskost voor het aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques en een dienstverleningskost voor de inning ervan.

Daarnaast kan ook prijs worden opgegeven voor de vervanging van verloren of gesloten kaarten en voor het beantwoorden van AVG-vragen.

Zie 2.5.7.3 voor een verdere toelichting van de inbegrepen prijselementen per post en 2.5.2 voor verdere toelichting betreffende de manier van prijsopgave in de inventaris.

HOEVEELHEDEN

Er worden geen minimale afnames gegarandeerd. De inschrijver wordt erop gewezen dat alle in de opdrachtdocumenten vermelde hoeveelheden vermoedelijke hoeveelheden zijn en slechts bij wijze van inlichtingen worden verstrekt. Dit impliceert dat de reële situatie hiervan kan afwijken. Er is dus GEEN verbintenis vanwege de aanbestedende overheid voor de af te nemen hoeveelheden. In geen geval zal de dienstverlener aanspraak kunnen maken op een minimaal aantal opdrachten, noch op een schadevergoeding wegens te weinig geplaatste opdrachten.

De populariteit van de raamovereenkomst en de reële afgenomen hoeveelheden, zijn in de praktijk deels afhankelijk van de competitiviteit van de prijzen en de performantie en klantgerichtheid van de dienstverlener. Het staat de dienstverlener vrij om te informeren en om actief te communiceren omtrent het bestaan en de voorwaarden van de raamovereenkomst t.a.v. de rechtspersonen die ressorteren onder het toepassingsgebied (zie ook punt 4.1.4).

1.2 RAAMOVEREENKOMST

Deze opdracht is een raamovereenkomst zoals bedoeld in art. 2, 35° van de Wet Overheidsopdrachten.,

d.w.z. dat hij wordt uitgevoerd door middel van het plaatsen van op de raamovereenkomst gebaseerde opdrachten waarop vervolgens bestellingen worden geplaatst naargelang de werkelijke behoeften van de bestellers die kunnen afnemen van de raamovereenkomst (zie 1.2.1).

De raamovereenkomst wordt gegund aan één dienstverlener.

Voor de plaatsing van de opdrachten en bestellingen op de raamovereenkomst, zie 1.2.2 voor meer informatie.

In het kader van deze raamovereenkomst wordt elke opdracht als een afzonderlijke overheidsopdracht beschouwd, onafhankelijk van de uitvoering van de overige opdrachten die door andere bestellers op het raam werden geplaatst.

Onverminderd de bevoegdheden van het agentschap Facilitair Bedrijf op het niveau van de raamovereenkomst, kan het agentschap Facilitair Bedrijf als administratieve entiteit niet aansprakelijk worden gesteld voor het niet nakomen van de contractuele verbintenissen zowel langs de zijde van de dienstverlener als van de besteller met betrekking tot de op de raamovereenkomst geplaatste opdrachten en de onderliggende bestellingen, tenzij het agentschap Facilitair Bedrijf zelf de besteller is.

1.2.1 MOGELIJKE BESTELLERS

Volgende entiteiten kunnen naargelang hun concrete behoefte opdrachten en bestellingen plaatsen op de raamovereenkomst:

1. het Vlaams Parlement, zijn diensten, en de instellingen die aan het Vlaams Parlement verbonden zijn;
2. de autonome diensten die onder toezicht staan van het Vlaams Parlement;
3. de Vlaamse Regering en de kabinetten van de leden van de Vlaamse Regering;
4. de Vlaamse administratie;
 - 4.1. de departementen;
 - 4.2. de intern verzelfstandigde agentschappen zonder rechtspersoonlijkheid;
 - 4.3. de intern verzelfstandigde agentschappen met rechtspersoonlijkheid;
 - 4.4. de publiekrechtelijke vormgegeven extern verzelfstandigde agentschappen;
 - 4.5. de privaatrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigde agentschappen, met uitzondering van de investeringsmaatschappijen van de Vlaamse overheid;
 - 4.6. de Dienst van de Bestuursrechtscolleges;
 - 4.7. de onderwijsinspectie;
5. de provinciegouverneurs en de arrondissementscommissarissen ;
6. de Vlaamse openbare instellingen die niet behoren tot de Vlaamse administratie zoals vastgelegd in art. I.3., 4° van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;
7. de Vlaamse adviesorganen;
 - 7.1. de strategische adviesraden;
 - 7.2. de andere raden, commissies, comités en andere organen, ongeacht de benaming ervan, die voldoen aan elk van de volgende voorwaarden:
 - o ze zijn opgericht bij decreet, bij besluit van de Vlaamse Regering, bij besluit van een Vlaamse minister, of bij wet, koninklijk besluit of ministerieel besluit in aangelegenheden die tot de bevoegdheid van de gewesten of gemeenschappen behoren;
 - o hun opdracht bestaat er hoofdzakelijk in advies te verlenen, ongeacht de benaming ervan, uit eigen beweging of op verzoek;
 - o ze verlenen advies aan onder meer het Vlaams Parlement, de Vlaamse Regering, een Vlaamse minister of de Vlaamse administratie;
8. de Vlaamse administratieve rechtscolleges;
9. De gemeenschappelijke diensten en instellingen die zijn opgericht overeenkomstig art. 92 bis, §1 of art. 92 bis/1, §1 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen en waarvan de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaams Gewest één van de medeoprichters is;
10. Het Gemeenschapsonderwijs. Wat deze entiteit betreft kan enkel het centrale bestuursniveau een beroep doen op deze raamovereenkomst. Scholen en scholengroepen kunnen niet rechtstreeks afnemen;
11. De Vlaamse Gemeenschapscommissie;
12. de lokale overheden, die zijn gesitueerd in het Vlaams Gewest, zoals hierna omschreven:
 - 12.1. de gemeenten;
 - 12.2. de districten;

- 12.3. de provincies;
- 12.4. de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 12.5. de samenwerkingsvormen, vermeld in deel 3, titel 3 en titel 4, van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
- 12.6. de verzelfstandigde agentschappen die opgericht zijn door een provincie of een gemeente;
- 12.7. de polders en de wateringen;
13. Volgende met de Vlaamse overheid en de Vlaamse lokale besturen verwante rechtspersonen:
 - 13.1. De Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten (VSG)
 - 13.2. De Vereniging voor Vlaamse Provincies (VVP)
 - 13.3. De Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen (GSD-V)

1.2.2 PLAATSING OPDRACHTEN EN BESTELLINGEN

Een besteller die wenst af te nemen op deze raamovereenkomst dient in eerste instantie een opdracht te plaatsen op de raamovereenkomst. Het voorwerp van een opdracht kan twee elementen bevatten:

- In ieder geval heeft de opdracht als voorwerp maaltijdcheques aan te maken, te verdelen en te beheren ten behoeve van de besteller en de door hem tewerkgestelde werknemers.
- In sommige gevallen kan de opdracht tevens de inning van maaltijdcheques als voorwerp hebben. Sommige bestellers zijn immers tegelijkertijd handelaar (besteller-handelaars), bijvoorbeeld de bestellers die in eigen beheer een bedrijfsrestaurant uitbaten.

Door in te schrijven op deze raamovereenkomst verbindt de inschrijver zich ertoe om bestaande opdrachten en overeenkomsten met de betrokken besteller m.b.t. het innen van maaltijdcheques onmiddellijk te beëindigen met ingang op de datum waarop het inningsaspect van de bestelling begint te lopen. Dit heeft concreet tot gevolg dat de voorwaarden en prijzen inzake inning van de opdracht die op deze raamovereenkomst wordt geplaatst onmiddellijk toepassing vinden.

Na het plaatsen van een opdracht kan de besteller maandelijks bestellingen plaatsen voor het aanmaken, verdelen en beheren van elektronische maaltijdcheques. Het inningsaspect wordt geregeld op niveau van de opdracht en maakt geen onderdeel uit van individuele bestellingen.

1.2.2.1 Opdracht - instapformulier

Het plaatsen van een opdracht op de raamovereenkomst gebeurt d.m.v. een volledig en correct ingevuld instapformulier (zie bijlage 1). Dit formulier bevat de nodige informatie ten behoeve van de dienstverlener om de vlotte uitvoering van de betrokken opdracht mogelijk te maken. Het instapformulier wordt éénmalig opgemaakt bij aanvang van de opdracht. De besteller bezorgt het ingevulde instapformulier aan de dienstverlener en voorziet de administratieve entiteit van een kopie.

Het staat de besteller vrij om zijn keuzes op het instapformulier gedurende de looptijd van de geplaatste opdracht te wijzigen binnen de modaliteiten die de raamovereenkomst voorziet. Hiertoe stelt hij de dienstverlener en de administratieve entiteit in kennis van de wijziging.

1.2.2.2 Bestelling - basisbestand

Bestellingen voor het aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques worden maandelijks geplaatst. De besteller bezorgt hiertoe het basisbestand op elektronische wijze aan de dienstverlener. Het basisbestand bevat alle nodige gegevens per werknemer voor de bestelling en de correcte creditering van de maaltijdcheques op de maaltijdchequerekeningen.

De besteller kiest het formaat van het basisbestand en heeft hierbij de keuze uit het formaat Unie van Sociale Secretariaten, het formaat HRTD of het formaat voorgesteld door inschrijver (zie tevens 0). De besteller geeft zijn initiële keuze bij het plaatsen van de opdracht aan op het instapformulier.

Een uitgebreide beschrijving van de werkwijze van HRTD voor het plaatsen van bestellingen is terug te vinden onder punt 3.3.

1.2.3 GEEN EXCLUSIVITEITSRECHT

Het sluiten van een overeenkomst op basis van onderhavig bestek geeft de dienstverlener geen exclusiviteitsrecht. Er kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst prestaties, identiek of analoog aan deze beschreven in onderhavig bestek, uitgevoerd worden door andere dienstverleners. De dienstverlener kan uit dien hoofde geen aanspraak maken op enigerlei vergoeding.

1.2.4 LEIDING EN TOEZICHT OP UITVOERING

De leiding en het toezicht op de uitvoering is als volgt verdeeld:

Leiding en toezicht met betrekking tot de individuele opdrachten en bestellingen: De leidend ambtenaar wordt bij elke opdracht meegedeeld op het instapformulier.

Het mandaat van de leidend ambtenaar bestaat enkel uit:

- a. de technische en administratieve opvolging van de diensten tot en met de oplevering;
- b. de keuring van de prestaties, zowel de a priori als de a posteriori keuring;
- c. het nazicht van de facturen en schuldvorderingen;
- d. het opstellen van de processen-verbaal;
- e. de opleveringen.

Alle briefwisseling op het niveau van een concrete geplaatste opdracht en bestelling moet gestuurd worden naar de besteller in kwestie.

Leiding en toezicht met betrekking tot de raamovereenkomst:

De leidend ambtenaar op het niveau van de raamovereenkomst is het afdelingshoofd van de afdeling Aankoopcentrale en Overheidsopdrachten van het agentschap Facilitair Bedrijf. Deze leidend ambtenaar staat in voor het bestendig toezicht op de prestaties. Dit toezicht omvat onder meer:

- a. het geven van onderrichtingen, telkens wanneer de opdrachtdocumenten onvolledig of onduidelijk zijn, alsook het nemen van maatregelen van ambtswege;
- b. het goedkeuren van prijsherzieningen;

- c. het opleveren van de raamovereenkomst;
- d. de vrijgave van de borg.

Op het niveau van de raamovereenkomst zal het agentschap Facilitair Bedrijf in haar rol als administratieve entiteit optreden om de opdrachtdocumenten verder te verduidelijken wanneer deze onvolledig of onduidelijk zijn.

1.3 LOOPTIJD

1.3.1 RAAMOVEREENKOMST

De raamovereenkomst heeft een looptijd van 4 jaar, te rekenen vanaf de datum vermeld bij de sluiting. Vanaf de sluiting kunnen er opdrachten geplaatst worden overeenkomstig de bepalingen onder punt 1.2.2.1. De uitvoering van deze opdrachten kan ten vroegste samen met de looptijd van de raamovereenkomst aanvangen.

1.3.2 OPDRACHTEN

De looptijd van de opdrachten op de raamovereenkomst bedraagt 48 of 60 maanden. De looptijd van een opdracht bedraagt 48 maanden indien deze enkel betrekking heeft op het aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques. Indien een opdracht tevens betrekking heeft op het innen van maaltijdcheques, bedraagt de looptijd 60 maanden. De eerste 48 maanden hebben hierbij zowel betrekking op de uitgifte van maaltijdcheques als op de inning ervan. De laatste 12 van de 60 maanden hebben enkel het oogmerk het inningsaspect van de opdracht gedurende deze 12 maanden nog uit te voeren, zodat de begunstigde personeelsleden hun maaltijdcheques nog kunnen besteden in de inningspunten van de besteller-handelaar.

De besteller geeft op het instapformulier aan wanneer de opdracht begint te lopen.

Voor elke opdracht die geplaatst wordt, is een opstartperiode van maximum 25 kalenderdagen voorzien vanaf het ogenblik waarop de initiële informatieoverdracht gebeurt (zie punt 3).

Een opdracht met een initiële looptijd van 48 maanden voor het aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques kan door de besteller eenzijdig omgezet worden in een opdracht van 60 maanden die tevens betrekking heeft op de inning. De besteller stelt de dienstverlener en de administratieve entiteit desgevallend in kennis van een omzetting.

Enkel in onderstaand specifiek geval kunnen opdrachten met een looptijd worden geplaatst die minder dan 48 maanden bedraagt:

Dit specifiek geval heeft betrekking op onderling verbonden rechtspersonen en entiteiten die hun opdracht conformeren aan een reeds bestaande opdracht met gecoördineerde bestellingen. Om de administratieve lasten en de beheerskosten in hoofde van de met de coördinatie belaste besteller tot een werkbaar niveau te beperken, is het noodzakelijk dat de verschillende op de raamovereenkomst geplaatste opdrachten van de onderling verbonden rechtspersonen en entiteiten die deel uitmaken van de opdracht met gecoördineerde bestellingen op een gelijk tijdstip aflopen. Dit kan enkel door de looptijd van de opdrachten van de nieuw toetredende rechtspersonen of entiteiten in te korten zodat ze samen aflopen met de reeds lopende opdrachten binnen de opdracht met gecoördineerde bestellingen. Dit betreft evenwel een uitzonderingsregeling waarvan de toepassing tot een minimum zal worden beperkt. Een bijzondere vorm van deze uitzonderingsregeling betreft het toetreden van rechtspersonen tot

het werkingsgebied van HRTD gedurende de looptijd van deze raamovereenkomst. Van zodra deze rechtspersonen toetreden, zullen de bestellingen van maaltijdcheques voor deze rechtspersonen deel uitmaken van het maandelijks bestelproces binnen HRTD. Het is evenwel belangrijk op te merken dat er op het moment van publicatie van onderhavige overheidsopdracht geen verdere uitbreidingen van het werkingsgebied van HRTD gepland zijn.

1.4 OPZEGMOGELIJKHEDEN

Onderstaande opzegmogelijkheden doen geen afbreuk aan de mogelijkheid om de raamovereenkomst of de opdracht te verbreken bij ernstige tekortkomingen overeenkomstig de bepalingen van het KB Uitvoering.

1.4.1 RAAMOVEREENKOMST

Het rechtsgevolg van de opzegging van de instapmogelijkheid blijft strikt beperkt tot het beëindigen van de mogelijkheid voor de in 1.2.1 bedoelde entiteiten en rechtspersonen om in te stappen op de raamovereenkomst door het plaatsen van een opdracht. Vanaf het ingaan van de opzegging kunnen er geen nieuwe opdrachten meer op de raamovereenkomst worden geplaatst, maar de raamovereenkomst en de opdrachten die vóór de opzegging werden geplaatst, blijven wel bestaan. Deze opdrachten en de daarop geplaatste bestellingen moeten bijgevolg verder worden uitgevoerd. De opzegging van de instapmogelijkheid op de raamovereenkomst laat het bestaan van de raamovereenkomst en de opdrachten die reeds vóór het ingaan van de opzegging werden geplaatst in principe dus onverlet.

De aanbestedende overheid kan de instapmogelijkheid op de raamovereenkomst eenzijdig opzeggen mits naleving van een opzegperiode van 3 maanden. Gedurende deze periode blijft de instapmogelijkheid bestaan en kunnen er nog opdrachten op de raamovereenkomst worden geplaatst.

De opzegging van de instapmogelijkheid op de raamovereenkomst gebeurt d.m.v. een aangetekend schrijven van de aanbestedende overheid aan de dienstverlener. Dit aangetekend schrijven bepaalt wanneer de opzegperiode van 3 maanden ingaat. De opzegperiode gaat ten vroegste in op de eerste dag van de maand volgend op het versturen van het aangetekend schrijven.

Indien de dienstverlener schade lijdt als gevolg van de opzegging van de instapmogelijkheid op de raamovereenkomst, vergoedt de aanbestedende overheid deze schade overeenkomstig de hierna volgende bepalingen op voorwaarde dat ze is bewezen.

De opzegperiode van 3 maanden mag voor het berekenen van de vergoeding niet meegerekend worden. De maximale vergoeding voor de vroegtijdige beëindiging van de instapmogelijkheid op de raamovereenkomst ingevolge de opzegging wordt als volgt berekend:

$$(A \times (B/96) \times C) \times 0,4$$

A = kleinste aangeboden dienstverleningskost voor het aanmaken, verdelen en beheren van één maaltijdcheque

B = geraamd aantal maaltijdcheques zoals vermeld in de inventaris, verminderd met het aantal maaltijdcheques dat de dienstverlener heeft uitgegeven of had moeten uitgeven overeenkomstig de gesloten opdrachten.

C = aantal resterende volledige maanden looptijd van de raamovereenkomst

De vergoeding is verschuldigd door de aanbestedende overheid aan de dienstverlener.

1.4.2 OPDRACHTEN

De besteller kan de opdracht eenzijdig opzeggen mits naleving van een opzegtermijn van 3 maanden. Gedurende deze periode wordt er nog effectief gepresteerd (de besteller maakt nog maandelijks een basisbestand over voor het aanmaken van maaltijdcheques).

De opzegging gebeurt door een aangetekend schrijven van de besteller aan de dienstverlener. Dit aangetekend schrijven bepaalt wanneer de opzegperiode van 3 maanden ingaat. De opzegperiode gaat ten vroegste in op de eerste dag van de maand volgend op het versturen van het aangetekend schrijven.

De vergoeding voor de vroegtijdige beëindiging van de opdracht ingevolge de opzegging wordt als volgt berekend:

$$(A \times B \times C) \times 0,5$$

A = toepasselijk dienstverleningskost voor het aanmaken, verdelen en beheren van één maaltijdcheque

B = het gemiddelde aantal door de desbetreffende besteller bestelde maaltijdcheques per maand over de 3 maanden voorafgaand aan de ingang van de respectievelijke opzegperiode.

C = 48 (maanden), verminderd met het aantal maanden dat er op de respectievelijke opdracht maaltijdcheques zijn besteld.

De opzegperiode van 3 maanden mag voor het berekenen van de schadevergoeding niet meegerekend worden.

De vergoeding is verschuldigd door de besteller aan de dienstverlener.

Gedurende de 12 laatste maanden van een opdracht van 60 maanden kan de besteller deze opdracht eenzijdig opzeggen mits naleving van een opzegtermijn van 3 maanden en de hierboven omschreven modaliteiten. In dit geval is er geen schadevergoeding verschuldigd.

In geval van opzegging van de opdracht stelt de besteller de administratieve entiteit hiervan in kennis.

De beëindiging van de opdracht laat de overige geplaatste opdrachten en de raamovereenkomst onverlet.

1.4.3 GELIJKTijdIGE OPZEGGING RAAMOVEREENKOMST EN OPDRACHTEN

In geval de raamovereenkomst en de erop geplaatste opdrachten gelijktijdig worden beëindigd, is er wat de raamovereenkomst betreft enkel een vergoeding verschuldigd indien de totale vergoeding voor de beëindiging van de onderscheiden opdrachten lager is dan de vergoeding voor de beëindiging van de raamovereenkomst.

De vergoeding voor de beëindiging van de raamovereenkomst wordt in voorkomend geval verminderd met de totale vergoeding voor de beëindiging van de onderscheiden opdrachten.

1.5 BEËINDIGING INGEVOLGE AFSCHAFFING VAN HET VOORDEEL VAN MAALTIJDCHQUES

Indien de federale overheid het voordeel van de maaltijdcheques afschaft, heeft dit de onuitvoerbaarheid van de op deze raamovereenkomst geplaatste opdrachten tot gevolg. Indien het tijdstip waarop de afschaffing uitwerking kent, zich situeert binnen de looptijd van de raamovereenkomst en/of de looptijd van de opdrachten, worden deze met ingang van dat tijdstip beëindigd.

De vergoeding voor de vroegtijdige beëindiging van de opdrachten ingevolge de afschaffing van het voordeel van de maaltijdcheques wordt als volgt berekend:

$$(A \times B \times C) \times 0,4$$

A = toepasselijke dienstverleningskost voor het aanmaken, verdelen en beheren van één maaltijdcheque

B = het gemiddelde aantal door de desbetreffende besteller bestelde maaltijdcheques per maand over de 3 maanden voorafgaand aan de ingang van de respectievelijke opzegperiode.

C = 48 (maanden), verminderd met het aantal maanden dat er op de respectievelijke opdracht maaltijdcheques zijn besteld.

De vergoeding is verschuldigd door de besteller aan de dienstverlener.

Een opdracht van 60 maanden die gedurende de laatste 12 maanden eindigt ingevolge de afschaffing van het voordeel van de maaltijdcheques, geeft geen aanleiding tot een schadevergoeding.

Voor de beëindiging van de raamovereenkomst ingevolge de afschaffing van het voordeel van de maaltijdcheques is geen vergoeding verschuldigd.

Indien de federale overheid in geval van een afschaffing van het voordeel van de maaltijdcheques voorziet in een schade beperkende overgangsregeling of een wettelijke schadevergoedingsregeling, zal deze beëindigingsregeling enkel toegepast worden in de mate dat zij verenigbaar is met wat wettelijk wordt voorzien.

In geval de federale overheid voorziet in een wettelijke schadevergoedingsregeling, wordt onderhavige beëindigingsregeling enkel toegepast indien de vergoeding waartoe zij recht geeft hoger is dan deze die wordt voorzien in de wettelijke schadevergoedingsregeling. De dienstverlener kan de vergoeding uit onderhavige beëindigingsregeling slechts toepassen ten

belope van het deel dat de wettelijke schadevergoeding overschrijdt. Beide vergoedingen kunnen niet onbeperkt gecumuleerd worden.

In geval het voordeel van de maaltijdcheques wordt afgeschaft door de federale overheid, kan de dienstverlener zich niet beroepen op art. 38/9 KB Uitvoering.

Deze beëindigingsregeling vormt een afwijking op art. 38/9 KB Uitvoering en wordt voorzien om de rechtsonzekerheid m.b.t. het risico van de afschaffing van de maaltijdcheques en de impact ervan op de raamovereenkomst en de opdrachten zoveel mogelijk te beperken en om potentiële geschillen tussen de aanbestedende overheid, de bestellers en de dienstverlener in zo groot mogelijke mate te voorkomen.

Deze beëindigingsregeling doet geen afbreuk aan de mogelijkheid om de raamovereenkomst of de opdracht te verbreken bij ernstige tekortkomingen overeenkomstig de bepalingen van het KB Uitvoering.

1.6 VERPLICHTINGEN NA HET AFLOPEN VAN DE RAAMOVEREENKOMST EN DE OPDRACHTEN

Bij het aflopen van de raamovereenkomst of een opdracht of in geval van opzegging of vroegtijdige beëindiging (zie respectievelijk 1.4 en 1.5), zal de opdrachtnemer er toe gehouden zijn om alle verplichtingen met betrekking tot de maaltijdcheques die tijdens de duur van de opdracht bij hem werden besteld, na te komen.

De dienstverlener verbindt er zich bovendien toe om bij het aflopen van de raamovereenkomst of een opdracht of in geval van vroegtijdige beëindiging of opzegging ervan de eventuele opvolgende dienstverlener kosteloos in kennis te stellen van alle noodzakelijke, nuttige en geüpdatete gegevens voor de correcte uitvoering van de dienstverlening. Daarnaast verbindt de dienstverlener zich er in het kader van de transitie eveneens toe te goeder trouw samen te werken met de nieuwe dienstverlener met het oog op het garanderen van de continuïteit van de diensten.

De dienstverlener verbindt er zich ten slotte toe om na afloop van de raamovereenkomst of een opdracht de continuïteit van het voordeel van de maaltijdcheques te ondersteunen.

1.7 VARIANTEN EN OPTIES

1.7.1 VARIANTEN

Er zijn geen vereiste of toegestane varianten.

Het indienen van vrije varianten is verboden.

1.7.2 OPTIES

Er zijn geen vereiste of toegestane opties.

Het indienen van vrije opties is verboden.

1.8 TOEPASSELIJKE BEPALINGEN

1.8.1 TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN

- a) Regelgeving overheidsopdrachten
 - Wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016 (hierna: Wet Overheidsopdrachten);
 - Koninklijk besluit plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren van 18 april 2017 (hierna: KB Plaatsing);
 - Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van 14 januari 2013 (hierna: KB Uitvoering) - met uitzondering van de bepalingen waarvan uitdrukkelijk wordt afgeweken (zie vooraan);
 - Wet betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessie van 17 juni 2013.

Deze regelgeving is terug te vinden op:

<http://overheid.vlaanderen.be/regelgeving-overheidsopdrachten>

- b) Milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Onder sociaal- en arbeidsrecht bedoeld in artikel 7 Wet Overheidsopdrachten wordt onder meer verstaan:

- Het decreet van 10 juli 2008 houdende een kader voor het Vlaamse gelijkheids- en gelijkebehandelingsbeleid; de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie, de wet van 10 mei 2007 tot wijziging van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde, door racisme of xenofobie ingegeven daden en de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen;
 - De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, meer bepaald hoofdstuk Vbis. Bijzondere bepalingen betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- c) Daarnaast geldt ook alle geldende wetgeving die van toepassing is op de diensten die geleverd worden.
- Het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de Wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders (Belgisch Staatsblad van 5 december 1969), alsook alle andere terzake geldende besluiten en reglementen en latere wijzigingen;

- Het Koninklijk Besluit van 12 oktober 2010 tot vaststelling van de erkenningsvoorwaarden en erkenningsprocedure voor uitgevers van maaltijdcheques in een elektronische vorm, tot uitvoering van artikelen 183 tot 185 van de wet van 30 december 2009 houdende diverse bepalingen (Belgisch Staatsblad van 23 november 2010);
- Het Koninklijk Besluit van 29 juni 2014 tot wijziging van artikel 19bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders (Belgisch Staatsblad van 24 juli 2014);

U kunt deze regelgeving terugvinden op: <http://www.staatsblad.be>.

1.8.2 INZAGE PERSOONSgegevens DOOR AANBESTEDENDE OVERHEID

Alle persoonsgegevens die in de offerte worden opgenomen als antwoord op de eisen van het bestek, of die tijdens de uitvoering aan de aanbestedende overheid worden medegedeeld, zullen door de administratieve entiteit worden verwerkt in overeenstemming met de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De persoonsgegevens zullen uitsluitend met het oog op de plaatsing en de uitvoering van de opdracht worden verwerkt.

De toegang tot en de inzage in de documenten worden beperkt tot de medewerkers van de administratieve entiteit en de instanties die bevoegd zijn voor de administratieve – en begrotingscontrole, voor wie de toegang en inzage vanuit hun functie nodig zijn in het kader van de plaatsing en de uitvoering van de opdracht. De persoonsgegevens zullen worden verwerkt (opgeslagen, ...) op de IT-systemen van de administratieve entiteit, die zich binnen de Europese Unie bevinden.

De inschrijver heeft de toestemming van de betrokkene om deze persoonsgegevens aan de offerte toe te voegen of deze tijdens de uitvoering aan de aanbestedende overheid mede te delen.

De persoonsgegevens worden, in overeenstemming met artikel 164 §4 van de Overheidsopdrachtenwet en zoals alle elementen van een plaatsingsdossier gedurende 10 jaar bewaard.

Meer info over het privacybeleid van het agentschap Facilitair Bedrijf, vindt u op de volgende webpagina: <https://overheid.vlaanderen.be/privacyverklaring-van-het-facilitair-bedrijf>

2 PLAATSING

2.1 AANBESTEDENDE OVERHEID

1. Deze opdracht wordt uitgeschreven door de Vlaamse Gemeenschap vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering, bij delegatie, in de persoon van de administrateur-generaal van het intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid het agentschap Facilitair Bedrijf (hierna genoemd "aanbestedende overheid").
2. Volgende administratieve entiteit is belast met de opvolging van de plaatsingsprocedure en het beheren van de raamovereenkomst tijdens de uitvoering:

Agentschap Facilitair Bedrijf
Afdeling Aankoopcentrale en
Overheidsopdrachten Havenlaan 88 bus 60
1000 Brussel

Alle briefwisseling m.b.t. deze opdracht moet naar die entiteit worden gestuurd, behoudens toepassing van volgend punt.

3. Ieder deurwaardersexploot bestemd voor de aanbestedende overheid moet worden betekend aan de Kanselarij van de Voorzitter van de Vlaamse Regering, Koolstraat 35 in 1000 Brussel. Het is daarbij onverschillig of het gaat om de betekening van een dagvaarding, gerechtelijke uitspraak of een ander exploot.

2.2 PLAATSINGSPROCEDURE

De plaatsing van deze opdracht gebeurt via openbare procedure.

De economisch meest voordelige offerte wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding, die bepaald wordt op basis van de gunningscriteria zoals aangegeven in 2.4.

2.3 VOORWAARDEN VOOR SELECTIE

2.3.1 UITSLUITING

De inschrijver mag zich niet bevinden in één van de in de artikelen 67 tot en met 69 van de Wet Overheidsopdrachten bedoelde situaties. Dit behelst de verplichte uitsluitingsgronden, de uitsluitingsgronden in verband met fiscale en sociale schulden, en de facultatieve uitsluitingsgronden.

Indien een verplichte of facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is op de inschrijver, mag de inschrijver bewijzen dat de corrigerende maatregelen die hij heeft genomen voldoende zijn om zijn betrouwbaarheid aan te tonen ondanks de toepasselijke uitsluitingsgrond. Als de aanbestedende overheid dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten van de plaatsingsprocedure.

Deze bepaling is individueel van toepassing op de deelnemers die samen als een combinatie een offerte indienen, alsook op entiteiten op wiens draagkracht de inschrijver een beroep doet met het oog op het voldoen aan de selectiecriteria (zie 2.3.3).

De verplichte uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing in hoofde van personen die lid zijn van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de inschrijver of daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid hebben.

Bewijsmiddelen:

De inschrijver legt een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor als verklaring dat er geen uitsluitingsgrond op hem van toepassing is. Zie 2.5.3.2 voor meer informatie over het UEA.

Eventuele corrigerende maatregelen vermeldt de

inschrijver op dit UEA. Non-discriminatie:

De aanbestedende overheid heeft, in elke fase van de plaatsingsprocedure, de mogelijkheid om de inschrijver uit te sluiten indien ze met elk passend middel aantoonst dat de kandidaat of inschrijver de in artikel 7 van de Wet Overheidsopdrachten genoemde toepasselijke verplichtingen op het vlak van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht, heeft geschonden. Onder sociale wetgeving wordt onder meer verstaan de wetgeving opgenomen onder 1.8.1, b).

2.3.2 SELECTIECRITERIA

De inschrijver dient te voldoen aan onderstaande selectiecriteria:

- Geschiktheid om de beroepsactiviteit uit te oefenen:

De vereisten met betrekking tot de geschiktheid om de beroepsactiviteit uit te oefenen zijn:

- De inschrijver heeft een erkenning voorzien in het Koninklijk besluit tot vaststelling van de erkenningsvoorwaarden en erkenningsprocedure voor uitgevers van maaltijdcheques in een elektronische vorm, tot uitvoering van artikelen 183 tot 185 van de wet van 30 december 2009 houdende diverse bepalingen.

De inschrijver bewijst zijn geschiktheid om de beroepsactiviteit uit te oefenen aan de hand van:

- Het voorleggen van de erkenning.

- Economische en financiële draagkracht:

De minimale vereisten qua economische en financiële draagkracht zijn:

- Beschikken over een gemiddelde jaarlijkse omzet van minstens 500.000 euro over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.
- Beschikken over een positief eigen vermogen.

De inschrijver bewijst zijn economische en financiële draagkracht aan de hand van:

- Een verklaring betreffende de gemiddelde jaarlijkse omzet over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.
- Jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekeningen, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft. Voor de Belgische inschrijver zal de aanbestedende overheid de jaarrekeningen digitaal opvragen via Telemarc.

- Technische en beroepsbekwaamheid:

De minimale vereisten qua technische en beroepsbekwaamheid zijn:

- De inschrijver moet beschikken over een uitgebreid aanvaardingsnetwerk met een voldoende dekkingsgraad. Deze eis geldt zowel voor het aanvaardingsnetwerk van de grootdistributie als voor het aanvaardingsnetwerk van de kleinhandelaars.

Voor dit criterium wordt onder kleinhandelaar verstaan: de natuurlijke of rechtspersoon die in het openbaar producten en goederen verkoopt op één of meerdere verkooppunten waarvan de gecumuleerde verkoops- of verbruiksoppervlakte kleiner is dan of gelijk is aan 200 m².

Alle andere handelaars worden geacht te ressorteren onder het begrip 'grootdistributie'.

- De inschrijvers moeten in de loop van de afgelopen drie jaar minstens 3 overeenkomsten uitvoeren of hebben uitgevoerd, waarbij ze instaan voor het aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques ten behoeve van minstens 2000 begunstigden per overeenkomst.

De inschrijver bewijst zijn technische en beroepsbekwaamheid aan de hand van:

- een recente lijst van aangesloten groot- en kleinhandelaars.
- een recente lijst met de voornaamste diensten die gedurende de afgelopen drie jaar werden verricht die minimum volgende informatie omvat (stuk 5e):
 - een korte omschrijving van de opdrachten
 - het bedrag
 - de datum (periode)
 - de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren, met de naam van een contactpersoon bij die instanties

De inschrijver verklaart op het UEA of hij al dan niet voldoet aan de selectiecriteria. De bewijsmiddelen dienen niet aan de offerte te worden toegevoegd maar zal de aanbestedende overheid opvragen indien noodzakelijk.

Zie 2.5.3.2 voor meer informatie over het UEA.

2.3.3 BEROEP OP DRAAGKRACHT

De inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten, ongeacht de juridische aard van zijn band met die entiteiten, met het oog op het voldoen aan de selectiecriteria uit

2.3.2 (behalve voor criteria inzake de geschiktheid om de beroepsactiviteit uit te oefenen).

In geval van beroep op draagkracht, zijn de volgende regels van toepassing:

- De inschrijver voegt de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver. Voor opmaak van de bovenvermelde verbintenis, zie 2.5.3.1.
- Op deze onderaannemers of entiteiten op wiens draagkracht men beroep doet, mogen geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn zoals bedoeld in bepaling 2.3.1, onverminderd de mogelijkheid om corrigerende maatregelen te laten gelden.
- Indien de inschrijver beroep doet op draagkracht in het kader van relevante beroepservaring, is hij verplicht om voor de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk beroep te doen op de onderaannemers op wiens draagkracht hij beroep doet.
Het inzetten van andere onderaannemers is onderworpen aan de voorafgaande toestemming van de aanbestedende overheid.
- De inschrijver dient tevens een ingevuld UEA voor te leggen voor elke onderaannemer of andere entiteit op wiens draagkracht de inschrijver beroep doet (zie 2.5.3.2).
- Indien de inschrijver een beroep doet op de draagkracht in het kader van economische en financiële criteria, zijn de inschrijver en de entiteiten of onderaannemer waarop deze zich beroept, hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
De entiteiten of onderaannemers in kwestie dienen deze hoofdelijke aansprakelijkheid schriftelijk te aanvaarden in de bovenvermelde verbintenis.

Onder dezelfde voorwaarden kan een combinatie van ondernemers zich beroepen op de draagkracht van de deelnemers aan de combinatie of van andere entiteiten.

2.4 GUNNINGSCRITERIA

De aanbestedende overheid zal de economisch meest voordelige offerte vaststellen rekening houdende met de beste prijs-kwaliteitsverhouding die als volgt wordt ingevuld:

De gunningscriteria zijn, samen met het hen toegekende gewicht:

- Prijs: 70 punten
- Kwaliteit van de dienstverlening: 20 punten
- Aanvullend aanbod: 10 punten

2.4.1 PRIJS

Offertes worden vergeleken op basis van hun totale offerteprijs (incl. BTW). Deze is als volgt samengesteld:

1. Dienstverleningskost voor bestellers, gewogen a rato van het geraamde aantal aan te maken, beheren en verdelen maaltijdcheques.
2. Dienstverleningskost inning voor de besteller-handelaar (procentueel en/of eenheidsprijzen), gewogen a rato van het geraamde aantal inningstransacties per transactiegrootte.
3. Kost voor de vervanging van een verloren of gesloten kaart, gewogen a rato van het geraamde aantal te vervangen kaarten.
4. Kost voor het beantwoorden van AVG-vragen, gewogen a rato van het geraamde aantal vragen.

De totale score voor dit criterium wordt als volgt berekend:

$$\text{score} = 70 - 70 \times \left(\frac{\text{totale offerteprijs} - \text{laagste totale offerteprijs}}{\text{laagste offerteprijs}} \right)$$

In geval een inschrijver een negatieve score behaalt op dit criterium wordt de desbetreffende score herleid naar 0 punten.

2.4.2 KWALITEIT VAN DE DIENSTVERLENING

De inschrijver beschrijft zijn dienstverlening in een plan van aanpak dat volgende aspecten bevat Een eerste aspect betreft de operationele werking. Hieronder wordt onder meer verstaan (niet-limitatief):

- Wijze van communiceren met de administratieve entiteit en bestellers (inhoud, frequentie, kanalen en relevantie, waarmee bedoeld wordt op de mate waarin de gevoerde communicatie generiek is, dan wel afgestemd op de besteller of specifieke doelgroep van bestellers);
- Samenstelling en deskundigheid van het voorgestelde team dat instaat voor het beheer van de opdracht en het accountmanagement ten aanzien van de administratieve entiteit, de (gecoördineerde) bestellers en de besteller-handelaars;

- Organisatie en taakverdeling binnen het toegewezen team en de wijze waarop die organisatie en taakverdeling evenwichtig is en de continuïteit van de dienstverlening kan waarborgen;
- Wijze van administratieve verwerking van instapformulieren en mogelijkheden tot digitalisering van de instap en/of instapformulieren met rechtsgeldige ondertekening;
- Wijze van rapportering aan de administratieve entiteit, de besteller(-handelaar) of de vertegenwoordiger van de besteller(-handelaar).

Een tweede aspect betreft de inzet op innovatie op het vlak van alternatieve betaalmethodes, in het bijzonder verschillende vormen van mobiel betalen. Hieronder wordt verstaan (niet-limitatief):

- De betaalmethoden die de dienstverlener aanbiedt of gedurende de looptijd zal aanbieden naast betaling via traditionele elektronische betaalterminals zoals betaling via smartphones of "in-app payments".
- De uitgebreidheid van het aanvaardingsnetwerk van deze betaalmethodes;
- Technische vereisten langs de zijde van de gebruiker (bv. vereisten op het vlak van besturingssysteem voor smartphones;
- In het bijzonder voor de typische besteller-gebruiker binnen deze raamovereenkomst:
 - o Toepasbaarheid, gebruiksvriendelijkheid en praktische relevantie van de alternatieve betaalmethoden;
 - o Prijs- en kostenmodel, rekening houdend met de verdeling van de transactiegrootte voor inningstransacties zoals opgegeven in de inventaris (dienstverleningskosten, opstartkost, ...)
 - o Technische vereisten langs de zijde van de besteller-handelaar.

Beide aspecten worden beschreven in een plan van aanpak waarin de "as is"- en desgevallend "to be"-situatie worden toegelicht (incl. de tijdspanne waarin de innovatie(s) zal (zullen) gerealiseerd worden).

Bij de beoordeling van deze aspecten in het plan van aanpak wordt onder meer rekening gehouden met de kwaliteit van het geheel van middelen, personen en tools die worden ingezet om de opdrachten onder deze raamovereenkomst uit te voeren, en wordt er ook gelet op volledigheid, coherentie en aangepastheid aan voorliggende raamovereenkomst, aan de verwachte dienstverlening zoals geschetst onder punt 3 en aan de entiteiten en rechtspersonen die tot het toepassingsgebied van deze raamovereenkomst behoren (punt 1.2.1).

Na onderzoek van de regelmatige offertes wordt een globale score toegekend op basis van de sterke en zwakke elementen in de offertes. Aan de kwalitatief beste offerte, wordt de maximale score voor dit gunningscriterium toegekend. Zo er twee of meerdere gelijkwaardige beste offertes voor dit gunningscriterium zijn, wordt aan hen allen het maximum van de punten toegekend. De overige regelmatige offertes krijgen een score toegekend naargelang de kwaliteit van de offerte zich verhoudt tot de kwaliteit van de offerte van de inschrijver met het beste aanbod.

2.4.3 AANVULLEND AANBOD

Het aanvullend aanbod wordt beoordeeld op basis van de mate waarin en de voorwaarden waartegen de inschrijver een aanbod doet om ook in te staan voor het aanmaken, verdelen en beheren van cheques, andere dan maaltijdcheques. Typische voorbeelden zijn ecocheques en cadeaucheques, maar ook andere vormen van cheques zijn toelaatbaar. Elementen die de mate waarin en de voorwaarden waartegen o.a. bepalen zijn (niet-limitatief):

- De variatie in type aangeboden cheques alsook in de toepasbaarheid ervan
- Dienstverleningskost voor het aanmaken, verdelen en beheren
- Andere vaste of variabele kosten
- Het aanvaardingsnetwerk van de cheques
- Het gebruiksgemak voor de besteller en de begunstigde
- De ondersteunende diensten voor bestellers (bijvoorbeeld interface voor het plaatsen van bestellingen)
- De ondersteunende diensten voor begunstigten (bijvoorbeeld website of smartphone-applicaties waarop informatie kan geraadpleegd worden)

Na onderzoek van de regelmatige offertes wordt een globale score toegekend aan de hand van bovenstaande beoordelingselementen waarbij aan de offerte met het beste aanbod inzake aanvullend aanbod de maximale score voor dit gunningscriterium wordt toegekend. Zo er twee of meerdere gelijkwaardige beste offertes voor dit gunningscriterium zijn, wordt aan hen allen het maximum van de punten toegekend. De overige regelmatige offertes krijgen een score toegekend naargelang de kwaliteit van hun aanvullend aanbod zich verhoudt tot de kwaliteit van de offerte van de inschrijver met het beste aanvullend aanbod.

2.5 OPMAAK OFFERTE

Onderstaande bepalingen geven een toelichting bij de in te dienen stukken en de overige elementen die van belang zijn bij opmaak van de offerte.

Een in te dienen stuk zal steeds aangeduid worden in een kader met het stuknummer en de bestandsnaam. De inschrijver wordt verzocht om de bestandsnamen te gebruiken bij indiening van zijn offerte in e-tendering. De bestandsnamen gebruiken steeds volgend formaat:

<naam inschrijver> _<stuknummer> _<naam stuk>

Indien de inschrijver een stuk verder opdeelt in aparte bestanden, nummert hij deze bv. 03a, 03b, 03c,...

Voor de opmaak van de offerte worden bij voorkeur volgende instructies toegepast:

- De offertes worden opgemaakt in PDF-formaat.
- De inventaris wordt opgemaakt in Excel.

- Het offerteformulier en de inventaris worden afzonderlijk ingediend.
- De ingediende documenten worden niet gezipd.
- De maximale grootte per document is 80MB. Een te groot document kan u opsplitsen in meerdere deeldocumenten. Het geheel van alle documenten is echter beperkt tot 350MB.

2.5.1 OFFERTEFORMULIER

De aandacht van de inschrijver wordt erop gevestigd dat hij zijn offerte moet invullen op het bij dit bestek behorende offerteformulier.

STUK 1	Offerteformulier	<naam inschrijver>_01_Offerteformulier
--------	------------------	--

2.5.2 INVENTARIS

De aandacht van de inschrijver wordt erop gevestigd dat hij zijn offertesommen moet invullen in de bij dit bestek behorende inventaris.

Er dient een prijs te worden opgegeven voor elke post in de inventaris. Indien de inschrijver voor bepaalde posten geen kosten wenst aan te rekenen, dient een prijs van 0 euro te worden opgegeven. Indien geen prijs wordt ingevuld, zal deze worden geacht 0 euro te bedragen.

De inventaris omvat volgende posten waarvoor de inschrijver een forfaitaire prijs moet opgeven:

- Dienstverleningskost per maaltijdcheque voor het aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques.
- Kost per kaart voor het vervangen van een verloren of gesloten kaart
- Kost per vraag voor het beantwoorden van vragen van begunstigde werknemers van de bestellers gerelateerd aan de verwerking van hun persoonsgegevens, kortweg AVG-vragen. Deze prijs mag maximaal 25 euro (incl. BTW) bedragen. Indien een hoger bedrag wordt ingevuld, zal deze worden geacht 25 euro (incl. BTW) te bedragen.

De totaalprijs (excl. BTW) voor deze posten wordt telkens bekomen door de vermoedelijke hoeveelheid te vermenigvuldigen met de forfaitaire prijs.

Wat betreft het innen van de maaltijdcheques geeft de inschrijver forfaitaire prijzen of prijzen uitgedrukt in een forfaitair percentage op die mogen ingehouden worden aan de besteller-handelaar, i.e. de dienstverleningskost voor de inning van maaltijdcheques. De inventaris voorziet ook in de mogelijkheid tot het opgeven van een minimale en/of maximale dienstverleningskost. Afhankelijk van zijn prijsmodel vult de inschrijver de kosten in bij de daartoe voorzien velden onder "Procentueel" dan wel onder "Forfait".

Afhankelijk van de keuze van de inschrijver wordt de totaalprijs (excl. BTW) per grootteorde van de inningstransacties bekomen door het geraamde aantal transacties binnen die schijf te vermenigvuldigen met de (desgevallend minimum of maximum) forfaitaire prijs, dan wel eerst het hoogst mogelijke bedrag van de betrokken schijf te vermenigvuldigen met het opgegeven percentage en vervolgens met het geraamde aantal transacties binnen die schijf.

De som van de totaalprijzen over alle posten vormt de totale offerteprijs.

Zie ook de bepaling rond Prijs 2.5.7 voor bijkomende toelichting betreffende o.a. de inbegrepen prijselementen en modaliteiten waarbinnen kosten voor AVG-vragen kunnen toegepast worden.

STUK 2	Inventaris	<naam inschrijver>_02_Inventaris
--------	------------	----------------------------------

2.5.3 BEWIJSMIDDELEN VOOR SELECTIE

2.5.3.1 VERBINTENIS INZAKE BEROEP OP DRAAGKRACHT

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten (zie 2.3.3), kan hij voor de opmaak van de verbintenis inzake beroep op draagkracht gebruikmaken van het model "Verbintenis terbeschikkingstelling middelen", dat als bijlage bij dit bestek gevoegd werd.

STUK 3	Verbintenis draagkracht (voor elke onderaannemer of andere entiteit op wiens draagkracht beroep wordt gedaan)	<naam inschrijver>_03_ VerbintenisDraagkracht
--------	---	--

2.5.3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

De inschrijver legt overeenkomstig art. 73 van de Wet Overheidsopdrachten een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor.

Het UEA bestaat uit een eigen verklaring die de aanbestedende overheid als voorlopig bewijs aanvaardt dat op de inschrijver geen uitsluitingsgrond van toepassing is (zie 2.3.1) en dat de inschrijver voldoet aan de selectiecriteria (zie 2.3.2).

Opmaak UEA via online tool

Voor opmaak van het UEA kan de inschrijver gebruik maken van het formulier dat als XML-bestand bij de opdrachtdocumenten werd opgenomen, en dat kan ingevuld worden via de online tool: <https://uea.publicprocurement.be>

Een handleiding voor gebruik van de online tool is terug te vinden op:
<https://www.publicprocurement.be/nl/documenten/handleiding-uea-service-voor-ondernemingen>

⇒ Zie 2.1 Een bestaand UEA (aanvraag of antwoord) importeren

en bewerken Gelieve het ingevulde UEA als PDF-bestand toe te

voegen aan de offerte.

De XML-versie van het ingevulde UEA kan de inschrijver bewaren voor hergebruik bij volgende plaatsingsprocedures voor andere opdrachten.

Een reeds ingevuld UEA uit een andere plaatsingsprocedure in de vorm van een XML-bestand, kan tevens via deze tool hergebruikt worden.

Instructies voor het invullen van het UEA

Bij het invullen van het UEA dient de inschrijver rekening te houden met het volgende:

- Deel II A – Gegevens over de ondernemer: de velden m.b.t. de "officiële lijst van erkende ondernemingen" zijn niet van toepassing op deze opdracht
- Deel III D – Louter nationale uitsluitingsgronden: de toepasselijke uitsluitingsgrond betreft de tewerkstelling van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen. De inschrijver dient bijgevolg te verklaren of hij wegens het tewerkstellen van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen werd veroordeeld bij door een administratieve of gerechtelijke beslissing, met inbegrip van een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde schriftelijke kennisgeving die niet ouder is dan vijf jaar of die expliciet een uitsluitingsperiode bevat die nog steeds van toepassing is.

Indien 'Ja', geef meer informatie.

- Deel IV – Selectiecriteria: de inschrijver dient louter te verklaren dat hij voldoet aan de voorgeschreven selectiecriteria.
- Deel V – Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden: niet van toepassing op deze opdracht.
- Deel VI – Slotopmerkingen: de ondertekening door de inschrijver wordt gedaan door middel van het plaatsen van een elektronische handtekening op het indieningsrapport in e-tendering. Dit indieningsrapport slaat op de gehele aanvraag tot deelneming of offerte, incl. het UEA (zie ook 2.6.3)

Bijkomende vereisten

De inschrijver moet tevens:

- een ingevuld UEA voorleggen voor elke deelnemer van een combinatie van ondernemingen die optreedt als inschrijver
- een ingevuld UEA (afdelingen A en B van deel II en deel III) voorleggen voor elke onderaannemer of andere entiteit op wiens draagkracht de inschrijver beroep doet (zie 2.3.3);
- in geval de inschrijver een combinatie van ondernemingen is, aanduiden welke deelnemer aan de combinatie zal optreden als vertegenwoordiger naar de aanbestedende overheid toe, in deel II.B van het UEA;

De aanbestedende overheid kan de inschrijvers tijdens de procedure te allen tijde verzoeken de vereiste ondersteunende documenten geheel of gedeeltelijk in te dienen wanneer dit noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

STUK 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<naam inschrijver>_04_UEA
	+ voor elk lid van combinatie	
	+ bij beroep op draagkracht	

2.5.4 BEWIJSSTUKKEN HANDTEKENBEVOEGDHEID

De inschrijver voegt de nodige documenten toe waaruit de bevoegdheid of machtiging blijkt van de persoon of personen die een elektronische handtekening plaatsen, om de onderneming te verbinden. De documenten waaruit de bevoegdheid blijkt, kunnen bestaan uit uittreksels van de statuten, een volmacht, etc.

In geval van een volmacht moet de inschrijver tevens de bevoegdheid van de

volmachtgever aantonen. Zie 2.6.3 voor meer informatie i.v.m. de elektronische ondertekening van de offerte.

STUK 5	Bewijsstukken handtekenbevoegdheid (voor elke persoon die handtekening plaatst, + eventuele volmachten)	<naam inschrijver>_05_ Handtekenbevoegdheid
--------	---	--

2.5.5 DOCUMENTEN VOOR BEOORDELING OP BASIS VAN DE GUNNINGSCRITERIA

De inschrijver voegt de documenten toe die vereist zijn voor de beoordeling van zijn offerte op basis van de gunningscriteria – zie beschrijving onder 2.4.

STUK 6	Documenten voor beoordeling op basis van de gunningscriteria	<naam inschrijver>_06_ Gunningscriteria
--------	--	--

2.5.6 OVERIGE DOCUMENTEN

De inschrijver voegt de volgende documentatie toe:

STUK 7	Toelichting werking en omvang helpdesk voor begunstigde werknemers en bestellers	<naam inschrijver>_07_Helpdesk
--------	--	--------------------------------

2.5.7 PRIJS

2.5.7.1 PRIJSVASTSTELLING

Deze opdracht is een opdracht tegen prijslijst waarvan de eenheidsprijzen ofwel forfaitair zijn ofwel worden uitgedrukt in een forfaitair percentage dat wordt toegepast op de inningstransactieprijs.

2.5.7.2 PRIJSOPGAVE

- Indien zulks voor de nauwkeurigheid van de eenheidsprijzen vereist is, mag de inschrijver die tot vier decimalen preciseren.
- De inschrijver vermeldt de belasting over de toegevoegde waarde (BTW) in een afzonderlijke post van de inventaris en voegt ze bij de prijs van de offerte.

2.5.7.3 INBEGREPEN PRIJSELEMENTEN

Naast de elementen opgesomd in artikel 32, §2 KB Plaatsing dienen alle dienstverleningskosten inbegrepen te zijn die inherent zijn aan de betrokken dienstverlening. In het bijzonder geldt:

Algemene bepalingen m.b.t. de inbegrepen prijselementen

Bij het opgeven van de prijzen, moet de inschrijver er rekening mee houden dat de nominale waarde van de maaltijdcheques per besteller kan verschillen en in de loop van de opdracht kan gewijzigd worden. Een wijziging van de nominale waarde van de maaltijdcheque kan bijvoorbeeld resulteren uit de wijziging van de geldende wetgeving m.b.t. de elektronische maaltijdcheques of uit een wijziging van het betrokken sectoraal akkoord of de betrokken collectieve arbeidsovereenkomst. De wijziging van de nominale waarde van de maaltijdcheque, kan op geen enkele wijze aanleiding geven tot een schadevergoeding of een aanpassing van de opgegeven prijzen, behoudens in geval één van de specifieke regelingen van het KB Uitvoering kan toegepast worden.

Aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques.

De forfaitaire prijs per maaltijdcheque voor het aanmaken, verdelen en beheren omvat ook effectief alle kosten voor het aanmaken, verdelen en beheren van de maaltijdcheques, met uitzondering van de prijs voor verloren of gestolen kaarten. De inschrijver moet een afzonderlijke prijs voorstellen voor verloren of gestolen kaarten.

De nominale waarde van de maaltijdcheque maakt geen deel uit van de forfaitaire prijs per maaltijdcheque, aangezien deze forfaitaire prijs onafhankelijk moet zijn van de nominale waarde.

De forfaitaire prijs per maaltijdcheque heeft onder meer betrekking op het ter beschikking stellen van de kaarten, het beheren van informatie van de werknemers, administratiekosten, rapporteringskosten, allerhande werkingskosten, kosten m.b.t. documentatie, etc.

Ook de eventuele kosten in het kader van punt 1.6 zijn inbegrepen in de forfaitaire prijs per maaltijdcheque.

Ook het beheer van de elektronische maaltijdchequerekeningen is inbegrepen in de forfaitaire prijs per maaltijdcheque.

Alle verschuldigde taksen, rechten en kosten moeten in de prijs begrepen zijn met uitzondering van de BTW. Hiervoor moet duidelijk het toepasselijke BTW tarief worden opgegeven in de inventaris.

Er worden geen extra kosten aanvaard. Inning van maaltijdcheques

De forfaitaire prijzen of prijzen uitgedrukt in een forfaitair percentage omvatten alle kosten gerelateerd aan de inning van de maaltijdcheques.

Alle verschuldigde taksen, rechten en kosten moeten in de prijs begrepen zijn met uitzondering van de BTW. Hiervoor moet duidelijk het toepasselijke BTW tarief worden opgegeven in de inventaris.

Ook de operationele rapportering en uitwerking van de gegevensstroom is begrepen in de opgegeven prijzen (zie eisen EE.2 en EE.3).

Er worden geen extra kosten aanvaard. AVG-vragen

De forfaitaire prijs voor het beantwoorden van vragen van begunstigde werknemers gerelateerd aan de verwerking van hun persoonsgegevens, kortweg AVG-vragen, mag aangerekend worden in geval van herhaaldelijke vragen, al dan niet door dezelfde persoon. In het bijzonder geldt dat de forfaitaire prijs mag aangerekend worden:

- indien in de periode van één jaar voor de dag van de vraagstelling minstens vijf AVG-vragen zijn gesteld door eenzelfde begunstigde werknemer;
- indien in de periode van één jaar voor de dag van de vraagstelling, meer dan 10 begunstigde werknemers van één welbepaalde besteller AVG-vragen hebben gesteld op een individuele, niet gecoördineerde wijze.

De forfaitaire prijs wordt opgegeven in de inventaris en mag maximaal 25 euro (incl. BTW) per vraag bedragen.

2.5.7.4 PRIJSHERZIENING

Enkel de forfaitaire eenheidsprijzen zijn voor herziening vatbaar.

De prijsherziening is niet toepasbaar op eventuele forfaitaire prijspercentages. De prijsherziening is eveneens niet van toepassing op eventuele negatieve prijzen die werden opgegeven.

De nominale waarde van de maaltijdcheque is niet voor herziening vatbaar, maar kan op verzoek van de aanbestedende overheid en/of de besteller op elk moment worden aangepast (bv. In gevolge het afsluiten van een nieuw Sectoraal Akkoord).

De prijzen kunnen jaarlijks worden herzien. De herziene prijzen worden steeds van toepassing op de eerstvolgende verjaardag van de sluiting van de raamovereenkomst.

De eenheidsprijzen worden geactualiseerd op vraag van de dienstverlener en/of van de aanbestedende overheid.

De dienstverlener dient de aanvraag tot herziening ten laatste 15 kalenderdagen vóór de verjaardag van de sluiting van de raamovereenkomst in door middel van een aangetekende zending aan de aanbestedende overheid.

De aanbestedende overheid kan eveneens de prijsherziening vragen volgens voorgaande modaliteiten door middel van een aangetekende zending.

De nieuwe eenheidsprijzen zijn van toepassing vanaf de eerstvolgende verjaardag van de sluiting van de raamovereenkomst en werken vanaf dat ogenblik door t.a.v. alle nieuwe bestellingen binnen de op de raamovereenkomst geplaatste opdrachten.

De oude eenheidsprijzen blijven van toepassing op alle prestaties die voor de toepassing van de prijssherziening zijn besteld in geval van het aanmaken, verdelen, beheren van nieuwe maaltijdcheques.

Wat de inning van maaltijdcheques betreft, blijven de oude inningsprijzen van toepassing op de prestaties die zijn verstrekt voor toepassing van de prijssherziening.

De prijssherziening wordt toegepast op basis van de evolutie van de prijzen van de gezondheidsindex.

Als basis wordt het gezondheidsindexcijfer van de maand voorafgaand aan de maand van de sluiting van de raamovereenkomst genomen. Deze basis zal worden vergeleken met het nieuw gezondheidsindexcijfer, zijnde het indexcijfer van de maand die twee maanden voorafgaat aan de maand van de respectievelijke verjaardag van de sluiting van de raamovereenkomst.

Bij de prijssherziening van om het even welke eenheidsprijs, wordt steeds een vaste, niet-herzienbare factor gehanteerd van 0,5. De aanbestedende overheid is van mening dat de eenheidsprijzen hoofdzakelijk zijn samengesteld uit eerder gemaakte investeringen in technologische oplossingen. Deze prijscomponenten bevinden zich geheel in het verleden en zijn bijgevolg niet onderhevig aan prijsstijgingen waardoor een hoge niet-herzienbare factor noodzakelijk is om de werkelijke kostprijsstructuur te weerspiegelen.

2.5.8 GEBRUIK VAN ONDERAANNEMERS

De inschrijver vermeldt welk gedeelte van de opdracht hij eventueel voornemens is in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij hiervoor voorstelt. Voor elke onderaannemer vermeldt de inschrijver de naam, maatschappelijke zetel en ondernemingsnummer, alsook voor welk gedeelte van de opdracht hij de onderaannemer voorstelt.

In het kader van de uitvoering van de opdracht mag er geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn op een onderaannemer (zie 2.3.1).

2.5.9 VERBINTENISTERMIJN

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van honderd twintig kalenderdagen, ingaand de dag na de limietdatum voor ontvangst van de offertes.

2.5.10 COMMUNICATIE

- De inschrijver gebruikt uitsluitend het Nederlands in zijn mondelinge en schriftelijke relatie met de aanbestedende overheid.
Van documenten die enkel in een andere taal beschikbaar zijn, kan de overheid een, desgevallend beëdigde, vertaling eisen.

- Het gebruik van elektronische middelen voor het uitwisselen van schriftelijke stukken in het kader van de plaatsing van de opdracht is verplicht. Een aangetekende zending hoeft echter niet elektronisch te zijn.

De indiening van de offertes verloopt volgens de voorschriften vermeld in 2.6.2.

- De inschrijvers vermelden op het offerteformulier één of meerdere mailadressen waarmee elektronische communicatie kan gevoerd worden.

2.6 INDIENING OFFERTE

2.6.1 LIMIETDATUM EN LIMIETUUR VOOR ONTVANGST VAN OFFERTES EN OPENING

Limietdatum en limietuur: zie voorblad.

Deze limietdatum en het limietuur zijn bepalend voor de tijdige indiening door de inschrijvers. Elke offerte die op of na dit tijdstip toekomt, wordt als laattijdig beschouwd. Laattijdige offertes worden niet aanvaard.

De aanbestedende overheid zal de ingediende offertes openen op 15/01/2020 om 09:45 uur.

2.6.2 WIJZE VAN INDIENING VAN DE OFFERTES

De offertes moeten elektronisch worden overgelegd via de e-tendering internetsite <https://eten.publicprocurement.be/>, een elektronische platform in de zin van art. 14, § 7 van de Wet Overheidsopdrachten.

Meer informatie omtrent het gebruik van e-tendering kan worden bekomen op de website <http://www.publicprocurement.be> of via de e-procurement helpdesk op het nummer +32 (0)2 740 80 00, of e.proc@publicprocurement.be.

2.6.3 ONDERTEKENING VAN OFFERTES

De inschrijver wordt er op gewezen dat zijn offerte, overgelegd via e-tendering, elektronisch ondertekend moet worden met een geldige gekwalificeerde elektronische handtekening. Een gescande handtekening is onvoldoende!

De elektronische handtekening dient te worden geplaatst op het indieningsrapport in e-tendering.

Deze elektronische handtekening moet uitgaan van de perso(o)n(en) die bevoegd of gemachtigd is/zij om de inschrijver te verbinden. De inschrijver voegt tevens de nodige documenten toe waaruit de bevoegdheid blijkt om de onderneming te verbinden (zie 2.5.4).

In geval van indiening van een offerte door een combinatie van ondernemingen, moet voor elke deelnemer aan de combinatie een elektronische handtekening geplaatst worden door een bevoegd persoon of bevoegde personen.

Een gekwalificeerde elektronische handtekening kan geplaatst worden door middel van een Belgische eID, of een gekwalificeerd certificaat dat kan aangekocht worden bij private actoren. Voor meer informatie omtrent de aankoop van een gekwalificeerd certificaat, zie: <http://overheid.vlaanderen.be/gekwalificeerde-certificaten>

Opm.: voor buitenlandse ondernemingen mag het certificaat niet op naam van de rechtspersoon staan. Overeenkomstig EU-Verordening 910/2014 (eIDAS-verordening) kan dit immers geen bindende elektronische ondertekening van de offerte voortbrengen. Voor rechtspersonen in België gevestigd is dit daarentegen wel het geval, op basis van art. XII.25. §3 Wetboek Economisch Recht.

Door in te schrijven op deze opdracht verbindt de inschrijver zich op zijn roerende en onroerende goederen tot de uitvoering van de in dat bestek beschreven opdracht, overeenkomstig de bepalingen en voorwaarden ervan.

In geval van indiening van een offerte door een combinatie zonder rechtspersoonlijkheid verbindt elke deelnemer aan de combinatie zich hoofdelijk.

3 TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN

3.1 CONTEXT

3.1.1 AANMAKEN, VERDELEN EN BEHEREN VAN MAALTIJDCHQUES

Deze overheidsopdracht is in eerste instantie gericht op het sluiten van een raamovereenkomst met een dienstverlener die o.a. instaat voor:

- De aanmaak van elektronische maaltijdcheque kaarten
- De aanmaak van maaltijdchequerekeningen waarop de storting van de nominale waarde ten voordele van werknemers kan gebeuren.
- De uitgifte en storting van elektronische maaltijdcheques op de maaltijdchequerekeningen

Het sectoraal akkoord van de Vlaamse overheid¹ bepaalt dat er maaltijdcheques worden toegekend aan de werknemers van een groot aantal entiteiten en rechtspersonen van de Vlaamse overheid. Ook binnen met de Vlaamse overheid verwante rechtspersonen die niet onder het sectoraal akkoord vallen en lokale besturen vormen maaltijdcheques vaak een onderdeel van het verloningspakket.

Het aantal actieve kaarten op deze raamovereenkomst wordt ingeschat op 69 300. Rekening houdend met vakantie, deeltijds werk, seizoensarbeiders ed. wordt uitgegaan van 45 000 netto VTE. Vermenigvuldigd met een gemiddelde van 255 werkdagen resulteert dit in een totale raming van 45 900 000 aan te maken, verdelen en beheren maaltijdcheques. In het algemeen kan worden uitgegaan van een nominale waarde van 7 euro.

3.1.2 INNEN VAN ELEKTRONISCHE MAALTIJDCHQUES

Sommige bestellers van elektronische maaltijdcheques zijn tegelijkertijd handelaar in die zin dat zij bijvoorbeeld een bedrijfsrestaurant in eigen beheer uitbaten. In voorkomend geval voorzien deze besteller- handelaars doorgaans ook in de mogelijkheid tot elektronisch betalen in hun restaurants en in het bijzonder betalen door middel van elektronische maaltijdcheques. Bijgevolg omvat deze raamovereenkomst ook de inningskosten die door de besteller-handelaar dienen te worden betaald voor het innen van de maaltijdcheques uitgegeven door de dienstverlener in de eigen restaurants.

Het totaal aantal inningstransacties dat zal worden geïnd door besteller-handelaars wordt op 5 300 000 geraamd over een periode van 5 jaar. De geraamde verdeling per grootteorde van transactie wordt weergegeven in de inventaris.

Ter info wordt in bijlage 4 een overzicht gegeven van de terminals in gebruik door het agentschap Facilitair Bedrijf, een entiteit die ressorteert onder de rechtspersoonlijkheid van de Vlaamse Gemeenschap (zie tevens 3.3), en naar waarschijnlijkheid de grootste besteller-handelaar zal zijn op de raamovereenkomst, uitgedrukt in aantallen inningstransacties.

¹Zie <https://overheid.vlaanderen.be/sectorale-akkoorden>

3.1.3 MOGELIJKE BESTELLERS

Elke entiteit of rechtspersoon die ressorteert onder het toepassingsgebied van deze raamovereenkomst zoals omschreven in punt 1.2.1, kan optreden als besteller. Sommige onderling verbonden bestellers kunnen hierbij opteren voor een gecoördineerde bestelling d.m.v. één basisbestand. Binnen de diensten van de Vlaamse overheid wordt een belangrijke groep bestellers in uitvoering vertegenwoordigd door de afdeling HR-technologie en Data (HRTD). Een toelichting van de werking van HRTD is terug te vinden onder punt 3.3. Een ander voorbeeld van mogelijk gecoördineerde bestellingen is een gemeente en de eraan verbonden rechtspersonen en entiteiten (het Autonoom Gemeentebedrijf, gemeentelijke extern verzelfstandige agentschappen, gemeentescholen, ...).

De totale omvang van het aantal individuele bestellers wordt ingeschat op circa 150. Ongeveer de helft hiervan betreft lokale besturen. Daarnaast maken 50 van deze bestellers deel uit van het werkingsgebied van HRTD, 30 hiervan ressorteren onder de rechtspersoonlijkheid van de Vlaamse Gemeenschap. In bijlage 2 bij dit bestek wordt een overzicht gegeven van de entiteiten die behoren tot het werkingsgebied van HRTD.

3.1.4 AANVULLEND AANBOD

Deze raamovereenkomst omvat een aanvullend aanbod dat als accessorium wordt toegevoegd aan het voorwerp van de opdracht.

Het aanvullend aanbod omvat een aanbod van de inschrijver om ook in te staan voor het aanmaken, verdelen en beheren van cheques, andere dan maaltijdcheques. Typische voorbeelden zijn ecocheques en cadeaucheques, maar ook andere vormen van cheques zijn toegelaten. Het aanvullend aanbod wordt beoordeeld a.d.h.v. een specifiek daartoe voorzien gunningscriterium (punt 2.4).

De inschrijver voegt zelf een overzicht toe van de elementen die deel uitmaken van het aangeboden aanvullend aanbod. Dit overzicht moet postregels met minstens volgende gegevens omvatten:

- Benaming cheque
- Beschrijving (o.a. ook een toelichting over gebruiksgemak, ondersteunende diensten, compatibiliteit met andere cheques, ...).
- Toepasbaarheid (voor welk type goederen/diensten)
- Eventueel toepasselijke regelgeving en wettelijke limieten
- Specifieke toepassingsvoorwaarden
- Toelichting van het aanvaardingsnetwerk
- Prijszetting

De prijzen mogen vrij vastgesteld worden door de inschrijver maar moeten wel forfaitair en duidelijk zijn. Prijzen voor de uitgifte van cheques kunnen dus uitgedrukt worden in een forfaitair bedrag per uitgegeven cheque of een forfaitaire percentage op de nominale waarde van de cheque. Het is toegelaten om verschillende prijzen te hanteren op basis van een objectief criterium, bijvoorbeeld naar gelang de nominale waarde van de cheque of naar gelang de geldigheidsduur. Ook het hanteren van een vaste kost (bijvoorbeeld een instapkost) is toegelaten. In ieder geval moet de prijszetting wel conform zijn met een eventueel wettelijk kader dat van toepassing is op de betrokken cheques.

Erop gelet dat de posten zelf gedefinieerd kunnen worden door de inschrijver, zijn er

uiteraard geen vermoedelijke hoeveelheden van toepassing. De aanbestedende overheid wenst te benadrukken dat het aanvullend aanbod bestemd is voor kleinschalige of occasionele noden. De afname van het aanvullend aanbod zal in verhouding tot de afname van het hoofdvoorwerp (maaltijdcheques) gering zijn. De aanbestedende overheid opteert ervoor om een aanvullend aanbod te voorzien met het oog op het bieden van een betere, inclusievere service aan haar klanten en om een wildgroei aan kleine bestellingen buiten de raamovereenkomst te vermijden. Daarnaast biedt de opname van een aanvullend aanbod ook belangrijke voordelen op het vlak van rapportering over het totaal aantal uitgegeven cheques en het financiële volume dat ze vertegenwoordigen.

Het aanvullend aanbod moet strikt worden beperkt tot “cheques”, zijnde de creditering van een bepaald bedrag op een (eventueel virtuele) drager, dat kan worden gebruikt om bepaalde welomschreven goederen of diensten te bepalen, eventueel binnen een bepaalde tijdspanne. Andere vormen van financiële transacties of dienstverlening, mogen niet worden aangeboden.

3.2 EISEN

A Eisen ten aanzien van de dienstverlening aan de besteller (werkgever) en de administratieve entiteit.

	Eisen	Voldoet
AE.1	De dienstverlener ondersteunt zowel elektronische maaltijdcheques gebaseerd op een vergoeding van: - in hoofdzaak zeven (7) EUR - waar van toepassing verhoogd tot acht (8) EUR - andere bedragen voor zover gebruikelijk tussen desbetreffende overheden en uitgiftemaatschappijen - alle andere bedragen die latere wetgeving mogelijk maakt dan wel oplegt. Als referentiepunt wordt de datum van publicatie van dit opdrachtdocument gehanteerd. De besteller kiest bij het plaatsen van de opdracht het toepasselijke nominaal bedrag.	
AE.2	De dienstverlener ondersteunt elektronische bestellingen. De dienstverlener ondersteunt het formaat zoals voorgesteld door de Unie van Sociale Secretariaten. De dienstverlener ondersteunt het formaat o.a. gehanteerd door HRTD zoals beschreven in <u>3.3.2.</u>	

AE.3	Feedbackbestanden: Indien de besteller dit wenst, wordt er per basisbestand maandelijks een feedbackbestand bezorgd door de dienstverlener binnen maximum 2 werkdagen na creditering van de werknemers. Het feedbackbestand bevat een oplijsting van de opgeladen bedragen + foutenlog. Opladingen die niet kunnen gebeuren moeten steeds in de foutenlog staan. Tevens ontvangt de besteller indien hij dit wenst maandelijks een elektronisch feedbackbestand.	
AE.4	De dienstverlener ondersteunt de mogelijkheid tot het plaatsen van een bijkomende bestelling die mogelijk manueel is (waarbij geen gebruik wordt van de formaten bedoeld in eis AE.2), indien een elektronische bestelling wegens onvoorziene omstandigheden niet mogelijk is.	
AE.5	De dienstverlener stelt voor de administratieve entiteit en voor de bestellers een contactpersoon aan. Deze contactpersoon of -personen moeten over voldoende verstrekende middelen en bevoegdheid beschikken om de te verwachten operationele vragen en beslissingen binnen deze overeenkomst op een redelijke termijn van een passend gevolg te voorzien. Het wijzigen van de aangewezen contactpersoon moet tot een minimum worden beperkt. Iedere wijziging van contactpersoon moet onverwijld aan de besteller of de administratieve entiteit worden gemeld. De wijze van invulling van het accountmanagement en i.h.b. de toegewezen contactperso(n)(o)n(en) wordt beoordeeld onder de gunningscriteria.	
AE.6	De dienstverlener voorziet een uitgebreide helpdeskwerking waar de leidend ambtenaar van de opdracht of de besteller of diens gemandateerde terecht kan met operationele vragen. Alle helpdeskvragen verlopen via de dienstverlener. De helpdesk moet beschikken over voldoende medewerkers die het Nederlands machtig zijn. In het kader van de gunningscriteria licht de dienstverlener de werking en de omvang van zijn helpdesk toe.	

B Eisen ten aanzien van de dienstverlening aan de begunstigde werknemers.

	Eisen	Voldoet
BE.1	De werknemer kan minstens het saldo en de uiterste vervaldatum van de eerst vervallende maaltijdcheques kosteloos controleren via telefoonoproep.	
BE.2	De werknemer kan minstens het saldo kosteloos controleren via een beveiligde applicatie op smartphone. De ondersteunde smartphones vertegenwoordigen 80% van de markt.	
BE.3	De werknemer kan het saldo en de uiterste vervaldatum van de eerst vervallende maaltijdcheques kosteloos controleren via een door de dienstverlener ter beschikking gestelde beveiligde website.	
BE.4	De werknemer wordt, tenzij hij uitdrukkelijk anders verzoekt, maandelijks per e-mail verwittigd van begunstiging binnen de 24uur na creditering van zijn persoonlijke elektronische rekening.	
BE.5	De termijnen die gelden voor het bestellen, valideren, overmaken van de nominale waarde en crediteren van de werknemer, worden bepaald in punt 4.6. van het bestek.	
BE.6	Beschermingsmaatregelen in acht te nemen bij de verwerking en opslag van persoonsgegevens (zie punt 4.1.3.)	
BE.7	De dienstverlener is voor de uitvoering van deze overeenkomst een verwerkingsverantwoordelijke (zie punt 4.1.3.).	
BE.8	De dienstverlener voorziet een uitgebreide helpdeskwerking waar een begunstigde terecht kan met vragen. Alle helpdeskvragen verlopen via de dienstverlener. De helpdesk moet beschikken over voldoende medewerkers die het Nederlands machtig zijn. De inschrijver licht de helpdeskwerking toe in Stuk 7 bij zijn offerte.	

C Eisen ten aanzien van het distributienetwerk "aangesloten handelaars"

	Eisen	Voldoet
CE.1	Indien de dienstverlener in zijn communicatie en informatieverstrekking de medewerking van werknemers solliciteert met het oog op het uitbreiden van zijn aanvaardingsnetwerk, gedraagt hij zich voorzichtig, redelijk vooruitziend en vermijdt hij de werknemer in een positie te brengen die niet verenigbaar is met de deontologische code die op de betrokken werknemer van toepassing is (zie punt 4.1.4).	

D Eisen ten aanzien van de elektronische maaltijdchequekaart

	Eisen	Voldoet
DE.1	Indien een PIN code aan de kaart verbonden is moet de werknemer deze PIN code op eenvoudige en kosteloze wijze kunnen veranderen.	
DE.2	Indien geen PIN code aan de kaart verbonden is moet de werknemer deze PIN code op eenvoudige en kosteloze wijze kunnen instellen en veranderen.	
DE.3	De dienstverlener is bereid op eerste verzoek aan te tonen aan welke technische standaarden de kaart voldoet. De dienstverlener toont hiermee aan technische beschermingsmaatregelen te hebben getroffen tegen namaak en vervalsing die zijn contractuele vrijwaringsplicht terzake borgen.	
DE.3	De dienstverlener heeft een oplossing voor contactloos betalen. Onverminderd kleine implementatieverschillen biedt dit contactloos betalen identieke functionaliteit als elektronisch betalen.	
DE.4	De leveringstermijn voor 5000 kaarten of meer (incl. activatiecode in voorkomend geval) bedraagt maximaal 25 werkdagen vanaf de datum waarop de identificatiegegevens van de werknemer(s) worden doorgegeven aan de dienstverlener.	
DE.5	De leveringstermijn voor één kaart t.e.m. 4999 kaarten (incl. activatiecode in voorkomend geval) bedraagt maximaal 10 werkdagen vanaf de datum waarop de identificatiegegevens van de werknemer(s) worden doorgegeven aan de dienstverlener.	
DE.6	De dienstverlener ondersteunt volgende mogelijkheden voor de levering van elektronische maaltijdchequekaarten (incl. activatiecode in voorkomend geval): - de besteller heeft de keuze tussen levering bij de besteller waarna deze de kaarten zelf verdeelt, dan wel levering op het thuisadres van de werknemer; - de besteller kan een verschillende keuze maken bij enerzijds een levering in bulk (bijvoorbeeld naar aanleiding van de initiële informatieoverdracht) en anderzijds de standaard gespreide levering van kaarten voor nieuwe begunstigten die toegevoegd worden na de initiële informatieoverdracht en bij verloren of gesloten kaarten.	
DE.7	De dienstverlener neemt alle noodzakelijke maatregelen om een correcte en veilige verdeling van de kaarten te garanderen. Verlies of diefstal van de kaarten alvorens ze zijn overgedragen aan de door de dienstverlener geselecteerde verzendingsdienst zijn voor risico van de dienstverlener.	

DE.8	Iedere besteller die een opdracht plaatst op de raamovereenkomst beschikt over de discretionaire bevoegdheid om in voorkomend geval te beslissen dat de bestaande kaarten die werden aangemaakt op grond van een andere overeenkomst mogen worden behouden. De besteller kan echter ook eisen van de dienstverlener dat er nieuwe kaarten worden uitgegeven. In voorkomend geval is de dienstverlener verplicht de maaltijdcheque kaarten voortkomend uit een andere overeenkomst met dezelfde dienstverlener te vervangen door nieuwe kaarten ongeacht of de werknemers van de desbetreffende besteller reeds beschikken over een maaltijdchequekaart van de dienstverlener in kwestie.	
DE.9	Regeling defecte kaarten: - een defecte kaart kan door de werknemer of de besteller gemeld worden op een centraal nummer. - De termijn voor de levering van een nieuwe kaart ter vervanging van de defecte kaart bedraagt maximaal 10 werkdagen na de melding van het defect. Naar gelang het geval wordt de kaart voorafgaand aan de bezorging geactiveerd door de dienstverlener of is de kaart klaar om geactiveerd te worden door de werknemer. - Defecte kaarten worden gratis door de dienstverlener vervangen door een nieuwe kaart, tenzij de dienstverlener kan aantonen dat de oorzaak van het defect te wijten is aan verkeerdelijk gebruik door de werknemers.	
DE.10	Regeling verloren of gesloten kaarten - Verlies of diefstal kan minstens gemeld worden op centraal nummer door de werknemer of door de besteller - De verloren of gestolen kaart wordt onmiddellijk geblokkeerd door de dienstverlener - Na melding van het verlies wordt automatisch door de dienstverlener een nieuwe kaart aangemaakt - De nieuwe kaart (incl. activatiecode in voorkomend geval) wordt binnen de 10 werkdagen na de melding van verlies of diefstal bezorgd volgens de gekozen modaliteiten (zie DE.6). Naar gelang het geval wordt de kaart voorafgaand aan de bezorging geactiveerd door de dienstverlener of is de kaart klaar om geactiveerd te worden door de werknemer. - Facturatie van de vergoeding voor nieuwe kaarten geleverd ten gevolge van het verlies van een maaltijdchequekaart gedurende één maand gebeurt op een afzonderlijke factuur per besteller, op de laatste werkdag van de desbetreffende maand.	

DE.11	Niet later dan 15 kalenderdagen na het plaatsen van een opdracht door een besteller (i.e. initiële informatieoverdracht) en waar nodig doordat een besteller een extra werknemer tewerkstelt die nog niet eerder bekend was bij de dienstverlener, zal die respectievelijke besteller minimum volgende gegevens doorgeven met het oog op de productie van nieuwe kaarten: - Naam en voornaam werknemer(s) - Adres werknemer(s) (in geval van thuislevering, zie eis DE.6) - Identificatie werkgever van de desbetreffende werknemer(s)	
DE.12	Voor elke bestelling volgend op de initiële informatieoverdracht van iedere respectievelijke besteller geldt dat de dienstverlener de eventuele aanmaak en (thuis)levering van bijkomende kaarten op impliciete wijze ondersteunt. De dienstverlener leidt hierbij zelf het aantal bijkomende werknemers en aldus benodigde bijkomende elektronische maaltijdchequekaarten af door het vergelijken van de bestelling in maand X met de bestelling in maand X-1.	

E Eisen ten aanzien van besteller-handelaars

	Eisen	Voldoet
EE.1	Wat betreft de dienstverleningskost voor de inning van maaltijdcheques stort de dienstverlener binnen de wettelijke termijn van twee bankwerkdagen het netto bedrag op het in het instapformulier vermelde bankrekeningnummer van de besteller-handelaar, Het netto bedrag ontstaat uit het verminderen van het bruto bedrag met de inningskosten zoals berekend op basis van de prijzen die werden opgegeven in de inventaris.	
EE.2	Niet later dan drie maand na het ingaan van de looptijd van de opdracht, werkt de dienstverlener met iedere besteller-handelaar of diens boekhouder een geschikte financiële gegevensstroom uit. Deze gegevensstroom laat de besteller-handelaar toe op geheel elektronische wijze de nodige informatie m.b.t. de inningstransacties of geaggregeerde inningstransacties op te pikken, zodat de besteller-handelaar zich van zijn wettelijke boekhoudkundige verplichtingen hieromtrent kan kwijten (algemene boekhouding). Indien de besteller-handelaar dat verlangt, moet de gegevensstroom het ook mogelijk maken een analytische boekhouding te voeren. De uitwerking van de gegevensstroom is begrepen in de opgegeven prijzen.	

EE.3	De dienstverlener bezorgt een dagelijkse operationele rapportering aan de respectievelijke besteller-handelaar of voorziet minstens een afgeschermd webbruimte waarop een individuele besteller-handelaar deze rapportering kan consulteren, tenzij deze aangeeft dat dergelijke rapportering onnodig is. Iedere besteller-handelaar kan desgevallend een lagere rapporteringsfrequentie vereisen (bijvoorbeeld wekelijks). Deze operationele rapportering lijst alle inningstransacties op die in de betrokken dag zijn voltrokken. Per transactie detailleert de operationele rapportering onder meer het bruto bedrag, het netto bedrag, de inningskosten, de datum en tijd van de transactie en een heldere referentie van het betrokken inningspunt (elektronische terminal). Indien nodig zet de dienstverlener gegevens van eventuele derden om naar leesbare Nederlandse gegevens die bruikbaar zijn voor de besteller-handelaar. <i>Het gegeven 'inningspunt 12341EA45' is bijvoorbeeld niet bruikbaar voor de besteller-handelaar. De dienstverlener dient dit om te zetten naar een bruikbaar gegeven zoals 'inningspunt Restaurant VAC Brussel'.</i>	
EE.4	De dienstverlener voorziet een uitgebreide helpdeskwerking waar een besteller-handelaar terecht kan met (operationele) vragen. Alle helpdeskvragen verlopen via de dienstverlener. De helpdesk moet beschikken over voldoende medewerkers die het Nederlands machtig zijn. De inschrijver licht de helpdeskwerking toe in Stuk 7 bij zijn offerte.	

3.3 HRTD

3.3.1 ALGEMEEN

HRTD staat voor afdeling HR-technologie en Data en maakt deel uit van het Agentschap Overheidspersoneel (AgO). Verschillende entiteiten en rechtspersonen worden bediend door HRTD. HRTD is in voorkomend geval belast met het bestellen van maaltijdcheques in naam en voor rekening van de door haar bediende entiteiten en rechtspersonen. Hieronder vallen enerzijds alle entiteiten zonder eigen rechtspersoonlijkheid en die deel uitmaken van de rechtspersoon Vlaamse Gemeenschap en/of Vlaamse Gewest, meer bepaald Vlaamse ministeries (departementen en IVA's zonder rechtspersoonlijkheid) en de kabinetten van de Vlaamse ministers en anderzijds bepaalde entiteiten met eigen rechtspersoonlijkheid. Bijlage 2 bevat een overzicht van de rechtspersonen die bediend worden door HRTD. Iedere bediende rechtspersoon staat wel zelf in voor het indienen van zijn instapformulier. Voor de entiteiten die geen eigen rechtspersoonlijkheid hebben maar vallen onder de rechtspersoonlijkheid van de Vlaamse Gemeenschap en/of het Vlaams Gewest, staat AgO in voor het indienen van het instapformulier.

De door HRTD bediende rechtspersonen treden met quasi zekerheid toe tot de raamovereenkomst. Zij vertegenwoordigen ongeveer de helft van het totale ingeschatte volume van deze raamovereenkomst wat betreft de uitgifte van maaltijdcheques en bijna het volledige volume wat betreft de inning.

Om de goede werking van HRTD te kunnen garanderen is het noodzakelijk dat alle bestellers die tot het werkingsgebied behoren zich in het instapformulier verbinden tot uniforme contractvoorwaarden en een uniforme werkwijze. Indien de besteller (i) deel uitmaakt van het werkingsgebied van HRTD (ii) of verwacht wordt deel uit te maken van het werkingsgebied van HRTD gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, dient die besteller bijgevolg zijn keuzes op het instapformulier te aligneren met de keuzes van HRTD.

HRTD zal met het oog op efficiëntieverhoging o.m. slechts één type basisbestand hanteren voor de bestellingen van maaltijdcheques in naam en voor rekening van de door haar bediende rechtspersonen.

3.3.2 WERKWIJZE BESTELLINGEN VIA HRTD

Voor wat betreft de bestelling door HRTD gebeurt de bestelling in xml-formaat. De bestelling gebeurt in principe 1 keer per maand rond de 23^e en bevat zowel het opladen van maaltijdcheques voor bestaande kaarten als voor nieuwe kaarten. HRTD bezorgt per besteller (per KBO-nummer) een afzonderlijk basisbestand. Voor elk KBO-nummer wordt een afzonderlijke factuur opgemaakt.

Voor wat betreft de bestelling door HRTD, zal er gewerkt worden met een SFTP verbinding. De uitwisseling van zowel de xml's met de te bestellen maaltijdcheques als het feedbackbestand en het CSV-bestand zal gebeuren via de beveiligde SFTP verbinding.

Hieronder volgt een beschrijving van de data die wordt aangeleverd in de basisbestanden in xml-formaat. Deze data mogen niet voor andere doeleinden gebruikt worden dan waarvoor aangegeven in het bestek. De specifieke details zoals het aantal karakters en het formaat per veld zijn nog niet in het bestek opgenomen, maar kunnen steeds opgevraagd worden.

A	Ondernemingsnummer	Ondernemingsnummer van de besteller vb. BE0123456789
B	Gewenste leverdatum	Gewenste leveringsdatum vb. 30/01/2015
C	Uniek identificatienummer werknemer	HRTD opteert om het rijksregisternummer als uniek identificatienummer te gebruiken
D	Accountnummer kaart	Optioneel: Accountnummer van de bestaande besteller. Indien het accountnummer leeg is, dan dient een nieuwe kaart besteld te worden
E	Hoeveelheid	Aantal te bestellen maaltijdcheques
F	Nominale waarde cheque	Bevat nominale waarde zonder cijfers na de komma vb. 700 = 7EUR
G	Referentienummer dienstverlener	Bevat het referentienummer van de dienstverlener.
H	Aanspreking	1 = meneer, 2 = mevrouw
I	Voornaam	Voornaam werknemer
J	Naam	Naam werknemer

K	Geboortedatum	Optioneel
L	Telefoonnummer	Optioneel
M	Straat	Straatnaam
N	Nummer	nummer
O	Postcode	Postcode
P	Gemeente	Gemeente
Q	Land	Land
L	Emailadres	Emailadres werknemer
M	Taal	NL
N	Referentie bestelling	De referentie van de bestelling vb. 812201412 !!! Referentie moet steeds op de factuur komen te staan

Het einde van de xml kan een aantal controlevelden met de totalen bevatten: aantal bestelde maaltijdcheques, totaalbedrag maaltijdcheques.

4 UITVOERING VAN DE OPDRACHT

De uitvoering van de opdracht wordt geregeld door de bepalingen van het KB Uitvoering, met uitzondering van de artikelen waarvan wordt afgeweken en die vooraan in dit bestek worden vermeld. Hieronder volgen enkele bepalingen waar de aanbestedende overheid de aandacht op wenst te vestigen, alsook enkele preciseringen.

4.1 ALGEMEEN KADER

4.1.1 **GEBRUIKELEKTRONISCHE MIDDELEN (ART. 10 KB UITVOERING)**

Het gebruik van elektronische communicatiemiddelen tijdens de uitvoering van de opdracht is verplicht.

De inschrijver gebruikt uitsluitend het Nederlands in zijn mondelinge en schriftelijke relatie met de aanbestedende overheid en de besteller(s).

4.1.2 **VERTROUWELIJKHEID (ART. 18 KB UITVOERING)**

De informatie die de aanbestedende overheid en de bestellers in het kader van deze opdracht ter beschikking stellen, mag niet voor andere doeleinden worden aangewend, noch aan derden worden megedeeld.

De opdrachtnemer dient alle maatregelen te treffen om het confidentiële karakter van de beschikbaar gestelde informatie, de gegevens en de onderzoeksresultaten te doen bewaren door hemzelf en door eenieder die er toegang toe heeft.

De opdrachtnemer dient in zijn contracten met de onderaannemers eveneens deze verplichtingen inzake vertrouwelijkheid over te nemen.

4.1.3 **VERWERKING PERSOONSGEGEVENS**

1. Definities specifiek in het kader van de verwerking van persoonsgegevens
 - "Verwerkingsverantwoordelijke": de persoon die, alleen of samen met anderen, de doeleinden van en de middelen voor de verwerking van Persoonsgegevens bepaalt;
 - "Gegevensbeschermingswet": betekent alle toepasselijke beschikkingen en voorschriften in elke jurisdictie betreffende de verwerking, privacy en/of bescherming van Persoonsgegevens, met inbegrip van maar niet beperkt tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming EU 2016/679 (AVG), alle uitgevaardigde secundaire wetgeving inzake de naleving van de bescherming van persoonsgegevens en alle praktische leidraden of codes die van tijd tot tijd worden verstrekt door een toezichthoudende autoriteit (alle van tijd tot tijd gewijzigd, geactualiseerd of herwerkt); De aanbestedende overheid vestigt er de aandacht op dat ook art. 3 van Koninklijk besluit van 2 oktober 2010 tot

vaststelling van de erkenningsvoorwaarden en erkenningsprocedure voor uitgevers van maaltijdcheques in een elektronische vorm, tot uitvoering van artikelen 183 tot 185 van de wet van 30 december 2009 houdende diverse bepalingen tot het begrip "Gegevensbeschermingswet" wordt gerekend.

- "Betrokkene" betekent de geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon op wie de Persoonsgegevens betrekking hebben;
- "Persoonsgegevens" betekent elke informatie in verband met de Betrokkene; en
- "Inbreuk op Persoonsgegevens" betekent een veiligheidsinbreuk die leidt tot de accidentele of onwettige vernietiging, verlies, wijziging, ongeoorloofde bekendmaking van of toegang tot overgedragen, opgeslagen of anderszins verwerkte Persoonsgegevens.

2. Afzonderlijke verwerkingsverantwoordelijken

In het kader van de opdrachten die geplaatst worden op deze raamovereenkomst, zijn zowel de besteller als de opdrachtnemer aan te merken als afzonderlijke verwerkingsverantwoordelijken, niet tegenstaande er tussen hen in het kader van een opdracht een overdracht van persoonsgegevens zal plaatsvinden. Ze zijn dus elk met betrekking tot de in hun respectievelijk privacybericht omschreven verzameling persoonsgegevens aan te merken als afzonderlijke verwerkingsverantwoordelijken, waarbij ze ieder afzonderlijk instaan voor de verwerking ervan volgens of in verband met de geplaatste opdrachten. Ze beschikken ieder over de bevoegdheid om de doeleinden van en de middelen voor de verwerking zelfstandig, maar indachtig en rekening houdend met de gevoeligheden en eigenheden van de andere partij te bepalen. Door in te schrijven op deze opdracht aanvaardt de inschrijver dat er in het kader van opdrachten persoonsgegevens tussen de besteller en de opdrachtnemer kunnen worden gedeeld met het oog op het realiseren van het voorwerp van de opdracht.

Door in te schrijven verbindt de inschrijver zich tot het naleven van onderstaande verplichtingen die van toepassing zijn in iedere opdracht in de rechtsband tussen de besteller en de opdrachtnemer.

3. Verplichtingen van verwerkingsverantwoordelijken jegens elkaar

- 3.1 De verwerkingsverantwoordelijken verbinden zich ertoe de Gegevensbeschermingswet na te leven.
- 3.2 De verwerkingsverantwoordelijken erkennen en stemmen uitdrukkelijk in met het feit dat zij elk verwerkingsverantwoordelijken zijn voor de autonome verwerking in de zin van artikel 4.7 van de AVG met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens die overeenkomstig het privacybericht in hun bezit zijn.
- 3.3 De persoonsgegevens worden door elke verwerkingsverantwoordelijke verwerkt in het kader van de uitvoering van de opdracht met het uitsluitende doel het voorwerp van de opdracht te realiseren.

- 3.4 De verwerkingsverantwoordelijken zullen te goeder trouw samenwerken opdat de informatie waarnaar wordt verwezen in de toepasselijke gegevensbeschermingswetten, met inbegrip van de artikels 13 en 14 van de AVG, beschikbaar wordt gesteld aan relevante betrokkenen in het kader van de verwerking door elke verwerkingsverantwoordelijke, en opdat de informatie een beknopte, transparante, begrijpelijke en gemakkelijk toegankelijk vorm zou hebben, met gebruik van heldere en klare taal zoals vereist door de wet.
- 3.5 Elke verwerkingsverantwoordelijke zal passende technische en organisatorische maatregelen treffen, rekening houdend met de stand van de techniek, implementatiekosten, alsook met de aard, omvang, context en doeleinden van de verwerking en met de waarschijnlijkheid en ernst van verschillende risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.
- 3.6 Gelet op de onderlinge afhankelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijken bij de gegevensverwerking zijn ze elkaar in de mate dat zulks redelijkerwijs mogelijk is transparantie en inlichtingen verschuldigd m.b.t. de maatregelen van eender welke aard die ze nemen met het oog op de beveiliging van de verwerkte persoonsgegevens en de locatie waarop de gegevens zijn opgeslagen. Deze verplichting tot transparantie en het delen van inlichtingen werkt door tot de verwerkers en subverwerkers die door een verwerkingsverantwoordelijke worden aangesteld. De verwerkingsverantwoordelijken zijn elkaar bovendien naar goed vermogen bijstand verschuldigd in geval van crisissituaties, bv. in geval van een lek van persoonsgegevens. In dergelijk geval doen zij ieder wat binnen hun mogelijkheden ligt om de geleden schade te beperken of te remediëren. Het verlenen van bijstand en het ten allen koste beperken of remediëren van schade doet evenwel op geen enkele wijze afbreuk aan de civielrechtelijke aansprakelijkheid van de ene verwerkingsverantwoordelijke ten aanzien van de andere en kan tevens niet aanzien worden als een impliciete erkenning van aansprakelijkheid.
- 3.7 Elke verwerkingsverantwoordelijke zal zijn verplichting nakomen om te antwoorden op verzoeken van de betrokkenen in kwestie en om de uitoefening van hun rechten volgens de GDPR te vrijwaren.
- 3.8 Als een betrokkene een schriftelijk verzoek richt tot één van de verwerkingsverantwoordelijken om elk van zijn rechten uit te oefenen met betrekking tot de persoonsgegevens die de verwerking betreffen waarvoor een andere verwerkingsverantwoordelijke bevoegd is, zal die verwerkingsverantwoordelijke het verzoek onverwijld doorsturen naar de andere verwerkingsverantwoordelijke op de datum waarop hij het verzoek ontvangen heeft en zal hij, op het redelijke schriftelijke verzoek van de andere verwerkingsverantwoordelijke, zijn redelijke samenwerking en bijstand verlenen in verband met dat verzoek om de verwerkingsverantwoordelijke in staat te stellen op dat verzoek te antwoorden en de toepasselijke termijnen na te leven volgens de geldende gegevensbeschermingswetten.

- 3.9 De persoonsgegevens kunnen door elke verwerkingsverantwoordelijke worden meegedeeld aan gemachtigde dienstenleveranciers, professionele adviseurs en/of onderaannemers voor zover ze deze gegevens moeten kennen, alsook aan de regering, regelgevende instanties en/of overheidsdiensten als dit nodig is om te voldoen aan wettelijke of regelgevende verplichtingen waaraan een verwerkingsverantwoordelijke onderworpen is of zoals toegelaten door de van kracht zijnde lokale wet.
- 3.10 Een overdracht van persoonsgegevens buiten de Europese Unie moet indien mogelijk worden vermeden en is enkel mogelijk in zoverre dat noodzakelijk is. In voorkomend geval stelt de betrokken verwerkingsverantwoordelijke de andere verwerkingsverantwoordelijke vooraf in kennis van het voornemen om persoonsgegevens over te dragen buiten de Europese Unie en motiveert hij waarom dit noodzakelijk is. Een overdracht buiten de Europese Unie die louter gericht is op het verlagen van de kosten door het verplaatsen van verwerkingsactiviteiten naar lage loonlanden kan in geen geval een geldige verantwoording uitmaken. Wanneer persoonsgegevens toch worden overgedragen buiten de Europese Unie, dient de verwerkingsverantwoordelijke de wettelijke en regelgevende bepalingen na te leven die met betrekking tot zulke overdrachten van kracht zijn.
- 3.11 Als een verwerkingsverantwoordelijke een klacht, kennisgeving of mededeling ontvangt van een toezichthoudende autoriteit die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met een van de volgende zaken die gebeurt door de andere verwerkingsverantwoordelijke: (i) de verwerking van de persoonsgegevens als verwerkingsverantwoordelijke; of (ii) een potentieel verzuim om de toepasselijke gegevensbeschermingswetten na te leven, zal de verwerkingsverantwoordelijke, voor zover de wet dit toelaat, de klacht, kennisgeving of mededeling onverwijld doorsturen naar de andere verwerkingsverantwoordelijke en haar redelijke samenwerking en bijstand in verband daarmee aan die andere verwerkingsverantwoordelijke verlenen.
- 3.12 In het geval van inbreuk op persoonsgegevens zal de door deze inbreuk getroffen verwerkingsverantwoordelijke dit ter kennis brengen van de bevoegde gegevensbeschermingsautoriteit en, waar van toepassing aan de betrokkenen in kwestie, krachtens de bepalingen en voorwaarden uiteengezet in artikel 33 van de AVG. Aangezien het in het belang is van de andere verwerkingsverantwoordelijke om hierover zo snel mogelijk te worden geïnformeerd, zal de door deze inbreuk getroffen verwerkingsverantwoordelijke de andere verwerkingsverantwoordelijke onverwijld schriftelijk of per e-mail op de hoogte brengen. De door de inbreuk op de persoonsgegevens getroffen verwerkingsverantwoordelijke zal onderzoeken instellen en de passende maatregelen nemen om de situatie te verhelpen, met inbegrip van, indien nodig, passende maatregelen om de mogelijke negatieve gevolgen te milderen.

4. Uitwisseling en overdracht van persoonsgegevens tussen verwerkingsverantwoordelijken

Onverminderd de verplichtingen van de dienstverlener die voortvloeien uit art. 5 lid 1 en lid 2 AVG, kunnen in concreto o.m. volgende persoonsgegevens worden overgedragen tussen de verwerkingsverantwoordelijken

- Persoonlijke identificatiegegevens: naam, voornaam, titel, entiteit, adres (werk en privé), telefoonnummer (werk en/of privé), e-mailadres (werk en/of privé), rijksregisternummer, identificatiegegevens toegekend door de verwerkingsverantwoordelijke-besteller (bijvoorbeeld het personeelsnummer, juridische entiteit, business unit).
- Persoonlijke bijzonderheden en kenmerken: nationaliteit, aanspreking, taal
- Elektronische identificatiegegevens: IP-adres, cookies
- Professionele gegevens: het aantal gerechtigde maaltijdcheques en het aantal gepresteerde werkdagen

De categorie van betrokkenen zijn de werknemers van de betrokken besteller.

De aard van de verwerking betreft het verzamelen, opslaan, raadplegen en gebruiken van de persoonsgegevens met het oog op het realiseren van het voorwerp van de opdracht.

Het doeleinde van de verwerking betreft het realiseren van het voorwerp van de opdracht, zijnde het aanmaken, verdelen, beheren en innen van elektronische maaltijdcheques. De verwerking van de bovenvermelde persoonsgegevens op de bovenvermelde wijze wordt noodzakelijk geacht voor het realiseren van het voorwerp van de opdracht.

Behoudens een wettelijke verplichting of anders bepaald in het privacybericht en in overeenstemming met art. 5 AVG wordt de duur van de verwerking gelijkgesteld met de looptijd van opdracht.

5. Opvolgingsvergadering

De administratieve entiteit kan op het niveau van de raamovereenkomst een jaarlijkse opvolgingsvergadering organiseren i.v.m. de verwerking van persoonsgegevens. Het oogmerk van deze vergadering is het uitwisselen van goede praktijken en het remediëren aan eventuele problemen i.v.m. de bescherming van persoonsgegevens. De opvolgingsvergadering kan ook gebruikt worden om de maatregelen van de onderscheiden verwerkingsverantwoordelijken op mekaar af te stemmen.

De aanbestedende overheid zal de vergadering geruime tijd op voorhand vastleggen in samenspraak met de opdrachtnemer en de bestellers hiervan in kennis stellen. Bestellers kunnen aangeven om aanwezig te willen zijn op de opvolgingsvergadering. De aanbestedende overheid zal bestellers toelaten in zoverre dat praktisch georganiseerd kan worden.

De verwerkingsverantwoordelijken mogen geen kosten aanrekenen om deel te nemen aan deze opvolgingsvergadering en laten zich minstens vertegenwoordigen door hun functionaris voor gegevensbescherming. De functionaris voor gegevensbescherming moet een effectieve en grondige kennis hebben van het wettelijk kader en terdege op de hoogte zijn van de maatregelen die de verwerkingsverantwoordelijke die hij vertegenwoordigd heeft genomen. De persoon in kwestie moet binnen zijn organisatie de nodige slagkracht hebben en de vergadering degelijk voorbereid aanvatten.

De bestellers en opdrachtnemer mogen vanuit hun statuut als verwerkingsverantwoordelijke tot vijf werkdagen voorafgaand aan de vergadering agendapunten aanbrengen bij de administratieve entiteit die de agenda tijdig aan alle aanwezige verwerkingsverantwoordelijken zal bezorgen met het oog op het voorbereiden van de vergadering.

6. Communicatie

De functionaris voor de gegevensbescherming van de dienstverlener kan bereikt worden via een generiek emailadres en eventueel een telefoonnummer. De dienstverlener voegt deze contactgegevens bij zijn offerte. De dienstverlener zal in zijn CRM (customer relationship management) per besteller de respectievelijke functionaris voor gegevensbescherming registreren.

7. Concretiseren op het niveau van de concrete opdracht

De regeling onder dit punt 4.1.3. van het bestek is generiek en van toepassing op alle op de raamovereenkomst geplaatste opdrachten. Elke besteller heeft als verwerkingsverantwoordelijke echter zijn eigen specificiteit, getroffen maatregelen en risico's op het vlak van de bescherming van persoonsgegevens. Om die reden is het de bestellers toegelaten om m.b.t. hun bestelling een aanvullende regeling inzake bescherming van persoonsgegevens op te nemen. Deze regeling mag echter geen afbreuk doen aan de generieke regeling van dit punt 4.1.3.

8. Herzieningsclausule

Het terrein van het wettelijk kader van de AVG wordt op moment van publicatie van deze opdracht gekenmerkt door een aantal onzekerheden. De bepalingen onder dit punt 4.1.3. zijn voor herziening vatbaar in het licht van de bijgestelde en voortschrijdende inzichten in de rechtsleer en standpunten in de rechtspraak. Deze herzieningsclausule overeenkomstig art. 38 KB Uitvoering laat de aanbestedende overheid en de opdrachtnemer toe om de bepalingen onder dit punt 4.1.3. te conformeren aan de juridische evoluties op het terrein.

4.1.4 PUBLICITEIT

De administratieve entiteit gaat de inspanningsverbintenis aan om t.a.v. de rechtspersonen die ressorteren onder het toepassingsgebied op een door haar voorzien platform te informeren over deze raamovereenkomst.

Het staat de dienstverlener vrij om te informeren en om actief te communiceren omtrent het bestaan en de voorwaarden van de raamovereenkomst t.a.v. de rechtspersonen die ressorteren onder het toepassingsgebied.

Indien de dienstverlener in zijn communicatie en informatieverstrekking een beroep wil doen op de bediende werknemers met het oog op het uitbreiden van zijn aanvaardingsnetwerk, gedraagt hij zich voorzichtig, redelijk vooruitziend en vermijdt hij de werknemer in een positie te brengen die niet verenigbaar is met de deontologische code die op de betrokken werknemer van toepassing is.

De deontologische code van de Vlaamse overheid is raadpleegbaar op volgende webpagina:
<https://overheid.vlaanderen.be/integriteit>.

Bepaalde rechtspersonen die ressorteren onder het toepassingsgebied van deze raamovereenkomst (zie 1.2.1.), vallen niet onder voormelde en hanteren mogelijks een eigen deontologische code.

4.2 BORGTOCHT (ART. 25 TOT EN MET 33 KB UITVOERING)

- a) Het bedrag van de borgtocht bedraagt 7500 euro, zonder BTW.
- b) Erop gelet dat deze raamovereenkomst gegund wordt aan één opdrachtnemer, opteert de aanbestedende overheid ervoor om een globale borgstelling op te leggen op het niveau van de raamovereenkomst.
- c) De borgtocht zal in één keer vrijgegeven worden na de definitieve oplevering van de raamovereenkomst.

4.3 WIJZIGINGEN TIJDENS DE UITVOERING

De onder dit punt 4.3 vermelde bepalingen rond 'wijzigingen tijdens de uitvoering' zijn zowel van toepassing op wijzigingen aan de raamovereenkomst als op wijzigingen aan de opdrachten die binnen deze raamovereenkomst worden geplaatst. In het geval van wijzigingen aan de binnen een raamovereenkomst geplaatste opdracht dient 'aangebestedende overheid' in onderstaande bepalingen gelezen te worden als 'besteller'.

4.3.1 VERVANGING OPDRACHTNEMER BIJ FAILLISSEMENT (ART. 38/3 KB UITVOERING)

In geval van faillissement van de opdrachtnemer kan de opdracht overgedragen worden naar een door de curator voorgestelde onderneming, bijvoorbeeld naar de onderaannemers.

4.3.2 HEFFINGEN DIE WEERSLAG HEBBEN OP HET OPDRACHTBEDRAG (ART. 38/8 KB UITVOERING)

Wijzigingen van de heffingen in België die een weerslag hebben op het opdrachtbedrag kunnen aanleiding geven tot een herziening van dat bedrag mits voldaan is aan volgende voorwaarden:

- De wijziging van de heffing moet effectief in werking zijn getreden na de 10^e dag voor de limietdatum voor ontvangst van de offertes. Heffingen die reeds eerder waren in werking getreden kunnen geen aanleiding geven tot herziening;
- De heffing mag niet voorkomen in de hoger vermelde prijsherzieningsformule (noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks via een index)

De herziening geldt zowel bij een verhoging van de heffingen als bij een verlaging van de heffingen.

In geval van een verhoging van de heffingen dient de opdrachtnemer aan te tonen dat hij werkelijk de door hem gevorderde bijkomende lasten heeft gedragen en dat deze verband houden met de uitvoering van de opdracht.

In geval van een verlaging is er geen herziening indien de opdrachtnemer bewijst dat hij de heffingen tegen de oude aanslagvoet heeft betaald.

4.3.3 ONVOORZIENBARE OMSTANDIGHEDEN IN HOOFDE VAN DE OPDRACHTNEMER (ARTS. 38/9 EN 38/10 KB UITVOERING)

- a) Wanneer de opdrachtnemer kan aantonen dat het contractueel evenwicht van de opdracht wordt ontwricht in zijn nadeel door omstandigheden die vreemd zijn aan de aanbestedende overheid en die redelijkerwijze niet voorzienbaar waren bij de indiening van de offerte, die niet konden worden ontweken en waarvan de gevolgen niet konden worden verholpen niettegenstaande de opdrachtnemer al het nodige daartoe heeft gedaan, kan de opdrachtnemer aanspraak maken op volgende herziening nl.:
- termijnverlenging
 - bij een zeer belangrijk nadeel, een andere vorm van herziening (bv. schadevergoeding) of verbreking van de opdracht.
- b) Wanneer het contractueel evenwicht wordt ontwricht in het voordeel van de opdrachtnemer om welke omstandigheden ook die vreemd zijn aan de aanbestedende overheid kan de opdracht worden herzien :
- hetzij door een inkorting van de uitvoeringstermijnen in hoofde van de opdrachtnemer;

- hetzij wanneer er sprake is van een zeer belangrijk voordeel in hoofde van de opdrachtnemer, door een andere vorm van herziening of verbreking van de opdracht ten voordele van de aanbestedende overheid.
- c) Het door de opdrachtnemer geleden nadeel of genoten voordeel wordt geacht de drempel van het zeer belangrijk nadeel/voordeel te bereiken als het nadeel of voordeel ten minste 15% bedraagt van het initiële opdrachtbedrag.
- d) De indieningsvoorwaarden van de artikels 38/14 tot en met 38/16 KB Uitvoering dienen te worden nageleefd.

4.3.4 FEITEN VAN DE AANBESTEDENDE OVERHEID EN VAN DE OPDRACHTNEMER (ART. 38/11 KB UITVOERING)

Wanneer de aanbestedende overheid of de opdrachtnemer een vertraging of nadeel lijdt ten gevolge van nalatigheden, vertragingen of welke feiten ook ten laste van de andere partij (opdrachtnemer of aanbestedende overheid), kan een herziening van de opdracht worden doorgevoerd die kan bestaan uit één of meer van volgende maatregelen:

- de aanpassing van de contractuele bepalingen inclusief de verlenging of de inkorting van de uitvoeringstermijnen;
- een schadevergoeding;
- de verbreking van de opdracht.

De indieningsvoorwaarden van de artikels 38/14 tot en met 38/16 KB Uitvoering dienen te worden nageleefd.

4.4 ACTIEMIDDELEN VAN DE AANBESTEDENDE OVERHEID

4.4.1 STRAFFEN (ART. 45 EN 46/1 KB UITVOERING)

Overeenkomstig art. 45, §1 KB Uitvoering zijn volgende bijzondere straffen van toepassing:

- a) Indien een factuur niet voldoet aan de vooropgestelde vereisten en de besteller hierdoor niet kan controleren of de dwingende BTW-wetgeving werd nageleefd (zie punt 4.6), kan de besteller een bijzondere straf opleggen. Deze bijzondere straf bedraagt 200 euro en kan opgelegd worden per niet-conforme factuur.
- b) Inbreuken op de verplichtingen inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (zie punt 4.1.3 en punt 4.1.4.) kunnen door de besteller of de administratieve entiteit worden gesanctioneerd met een bijzondere straf van 25 euro. Deze straf kan toegepast worden per getroffen werknemer.
- c) Niet deelnemen aan de implementatie- of opvolgingsvergaderingen met de administratieve entiteit zonder melding van geldige reden (zie punt 4.9), wordt bestraft met een eenmalige straf van 250 euro per vergadering. Deze straf kan enkel worden opgelegd door de administratieve entiteit;

- d) Het niet of onvolledig aanreiken van de rapporten zoals omschreven in dit bestek of in de offerte. Een dagelijkse straf van 1 euro per werkdag vertraging, per rapport.
- e) Het niet of niet tijdig realiseren van belangrijke elementen van het plan van aanpak die aanleiding hebben gegeven tot een hogere score op de gunningscriteria (bijvoorbeeld een innovatief groeitraject, ontwikkeling van nieuwe technologie, nieuwe functionaliteiten of een nieuwe applicatie, ...), wordt bestraft met een eenmalige straf van 1000 euro die kan vermeerderd worden met een straf van 100 euro per bijkomende maand vertraging.

De besteller en de administratieve entiteit mogen de dienstverlener niet afzonderlijk straffen voor eenzelfde feit. Indien een straf periodiek kan worden toegepast (bijvoorbeeld om de 3 maand), wordt iedere periodieke toepassingsmogelijkheid gezien als een afzonderlijke inbreuk.

Indien een bepaalde inbreuk voldoende verschillende bestellers treft in de opinie van de administratieve entiteit, kan deze optreden als coördinerende instantie door de straffen gezamenlijk op te leggen ten behoeve van de verschillende getroffen bestellers.

Indien een besteller een straf toepast, stelt hij de administratieve entiteit hiervan in kennis.

Indien de administratieve entiteit een straf toepast ten behoeve van een besteller, stelt hij de betrokken besteller hiervan in kennis.

4.5 EINDE VAN DE OPDRACHT

4.5.1 OPLEVERING (ART. 129, 131 EN 135 KB UITVOERING)

4.5.1.1 OPLEVERING VAN DE INDIVIDUELE OPDRACHTEN

In geval van een opdracht met enkel uitgifte van maaltijdcheques, wordt de opdracht stilzwijgend opgeleverd 30 dagen nadat de laatste maaltijdcheques die d.m.v. de betrokken opdracht werden aangemaakt zijn opgebruikt.

In geval van opdracht met bijkomend inning van maaltijdcheques, wordt de opdracht stilzwijgend opgeleverd 30 dagen na afloop van de opdracht.

4.5.1.2 OPLEVERING VAN DE RAAMOVEREENKOMST

Van zodra de laatste individuele opdracht op de raamovereenkomst definitief is opgeleverd overeenkomstig bovenstaand punt 4.5.1.1., beschikt de aanbestedende overheid over een termijn van 30 dagen om de raamovereenkomst definitief op te leveren, waarna de borgtocht kan worden vrijgegeven.

De leidend ambtenaar bedoeld in punt 1.2.4. beschikt over een termijn van 30 kalenderdagen om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de opdrachtnemer kennis te geven van het resultaat daarvan.

4.6 BETALINGEN

4.6.1 BETALINGSMODALITEITEN (ART. 66 KBUITVOERING)

- Er wordt een afzonderlijke betalingsregeling voorzien wat betreft (i) het aanmaken, verdelen en beheren van de maaltijdcheques, (ii) de prestaties die betrekking hebben op de inning van de maaltijdcheques en
- (iii) de vergoeding voor de vervanging van verloren en gesloten kaarten en het beantwoorden van AVG- vragen.

Voor een goed begrip wordt hier een chronologisch overzicht voorzien van de bestel- en betalingsregeling (zie ook bijlage 3).

Alle termijnen hieronder worden geschorst door weekends en wettelijke feestdagen. De schorsing gaat in voorkomend geval in om 18:00 uur op de dag voorgaand aan het weekend of de wettelijke feestdag en eindigt om 9:00 uur op de dag volgend op het weekend of de wettelijke feestdag.

Facturatieregeling aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques ten aanzien van de besteller(-handelaar):

1. Enkel de dienstverleningskost wordt gefactureerd. De nominale waarde van de cheques wordt overgemaakt zonder factuur.

Iedere rechtspersoon dient voor de facturatie ten allen tijde als een individuele besteller te worden aanzien.

De besteller is er toe gehouden om het volledig en correct ingevuld basisbestand over te maken aan de dienstverlener en dit ten laatste 72 uur voor het aflopen van de laatste werkdag, of in voorkomend geval de dag of de termijn die onderling tussen de besteller en de dienstverlener wordt bepaald.

De besteller verstuurt het basisbestand voor de aanmaak van de cheques maandelijks en op elektronische wijze door naar de dienstverlener, gebruik makend van het onderling afgesproken bestelformaat.

De besteller kan opleggen dat er een debitnota voor de hoofdsom (exclusief de dienstverleningsvergoeding) wordt opgemaakt. In voorkomend geval moet deze nota tegelijkertijd met de validatie van de elektronische bestelling worden overgemaakt aan de besteller. De inhoud en het formaat van de debitnota worden in onderling overleg vastgelegd tussen de dienstverlener en de betrokken besteller.

Het is mogelijk dat meerdere bestellingen voor onderscheiden rechtspersonen in één beweging worden geplaatst, i.e. gecoördineerde bestellingen. Elk van deze bestellingen dient echter afzonderlijk te worden behandeld (afzonderlijke factuur voor dienstverleningskost per bestelling). Deze situatie zal zich o.a. voordoen wat betreft de rechtspersonen van de Vlaamse overheid die behoren tot het werkingsgebied van HRTD. In voorkomend geval zal de opsplitsing duidelijk blijken uit het basisbestand voor de

aanmaak van de cheques.

2. De dienstverlener valideert het basisbestand voor de aanmaak van de cheques binnen de 24 uur na ontvangst van de bestelling. De termijn van 24 uur begint te lopen vanaf het ontvangsttijdstip van de e-mail, of het ogenblik waarop het besteldocument werd geüpload in de beveiligde omgeving.
3. Vanaf het ogenblik waarop de besteller de validatie van zijn maandbestelling ontvangt, beschikt deze over een termijn van 24 uur om de nominale waarde van de bestelde maaltijdcheques over te maken op de derdenrekening van de dienstverlener. De termijn van 24 uur begint te lopen vanaf het ontvangsttijdstip van de e-mail die de validatie bevat of vanaf het ogenblik dat het validatiedocument werd geüpload in de beveiligde omgeving.

De besteller is er toe gehouden om de nominale waarde van de cheques over te maken aan de dienstverlener, ten laatste 48 uur voor het aflopen van de laatste werkdag, of in voorkomend geval de dag of de termijn die onderling tussen de besteller en de dienstverlener wordt bepaald.

Indien de onder dit punt beschreven doorlooptijden niet kunnen gehaald worden en er geen termijn werd bepaald in onderling overleg, kan een besteller er op eigen initiatief voor opteren om een tegoed aan te houden op een derdenrekening van de dienstverlener zodat deze tijdig over de nodige tegoeden beschikt om de nominale waarde te crediteren op de maaltijdchequerekening van de werknemers.

Het maximaal aangehouden tegoed is gelijk aan het product van het aantal netto VTE binnen het personeelsbestand van de desbetreffende besteller x de toepasselijke nominale waarde x 35 dagen. Het exacte bedrag van het aangehouden tegoed wordt in onderling overleg afgesproken tussen de besteller en de dienstverlener.

Indien de tegoeden door de dienstverlener moeten worden aangewend voor de creditering van de nominale waarde van de cheques op de rekeningen, wordt het tegoed zo snel mogelijk aangezuiverd door de besteller tot het in overleg afgesproken bedrag. Dit gebeurt concreet door het overmaken van het bedrag van de nominale waarde van de uitgegeven cheques aan de dienstverlener.

4. De dienstverlener crediteert de maaltijdcheques op de maaltijdchequerekeningen van de werknemers op de laatste werkdag van de maand of in voorkomend geval op de dag die onderling tussen de besteller en de dienstverlener wordt bepaald.
5. Indien de besteller het basisbestand later dan 72 uur voor het aflopen van de laatste werkdag, of in voorkomend geval later dan de dag of de termijn die onderling tussen de besteller en de dienstverlener wordt bepaald, overmaakt aan de dienstverlener, dan beschikt deze voor de creditering over een termijn van 72 uur vanaf het tijdstip waarop het basisbestand wordt overgemaakt.

Indien de besteller geen tegoed aanhoudt bij de dienstverlener en de nominale waarde van de cheques later dan 48 uur voor het aflopen van de laatste werkdag, of in voorkomend geval later dan de dag die onderling tussen de besteller en de dienstverlener wordt bepaald, overmaakt aan de dienstverlener, dan beschikt deze voor de creditering over een termijn van 48 uur vanaf het tijdstip waarop de nominale waarde van de cheques wordt overgemaakt.

In ieder geval beschikt de dienstverlener vanaf het ogenblik waarop hij het basisbestand ontvangt, over een termijn van 96 uur om de maaltijdcheques te

crediteren op de maaltijdchequerekeningen van de werknemers.

In ieder geval beschikt de dienstverlener vanaf het ogenblik waarop de besteller de nominale waarde overmaakt, over een termijn van 48 uur om de maaltijdcheques te crediteren op de maaltijdchequerekeningen van de werknemers, tenzij de besteller een tegood aanhoudt.

6. De dienstverleningskost van de werkelijke geleverde prestaties wordt maandelijks betaald op basis van de door de dienstverlener ingediende factuur.

De dienstverleningskost mag pas worden gefactureerd na verstrekte diensten (na effectieve creditering van de maaltijdcheques op de maaltijdchequerekeningen van de werknemers).

Facturatie gebeurt rechtstreeks aan de besteller aan de hand van één factuur per besteller per maand. De besteller betaalt rechtstreeks aan de dienstverlener.

Facturatieregeling inning maaltijdcheques ten aanzien van de besteller-handelaar

Wat betreft de dienstverleningskost voor de inning van maaltijdcheques stort de dienstverlener binnen de wettelijke termijn van twee bankwerkdagen het netto bedrag op het in het instapformulier vermelde bankrekeningnummer van de besteller-handelaar,

Het netto bedrag ontstaat uit het verminderen van het bruto bedrag met de inningskosten zoals berekend op basis van de prijzen die werden opgegeven in de inventaris.

Wat de dienstverleningskost voor de inning van de maaltijdcheques betreft, wordt er dus niet gewerkt met facturen. De besteller-handelaar moet echter wel kunnen beschikken over de nodige gegevens om zich van zijn wettelijke boekhoudkundige verplichtingen te kwijten. De dienstverlener moet hiertoe een passend gevolg geven aan eisen EE.1 tot EE.3 van het bestek.

Facturatie verloren en gestolen kaarten en vergoeding AVG-vragen

De kosten voor verloren en gestolen kaarten en de vergoeding voor AVG-vragen, worden per maand gefactureerd aan de besteller. Per gestolen of verloren kaart, dan wel per vraag wordt het in de inventaris opgegeven bedrag aangerekend.

Facturatie gebeurt rechtstreeks aan de besteller aan de hand van één factuur per besteller per maand. De besteller betaalt rechtstreeks aan de dienstverlener.

4.6.2 PROCEDURE (ARTS. 120 EN 127 KB UITVOERING)

- a) De factuur geldt als schuldvordering.

- b) De betaling vindt plaats binnen een betalingstermijn van 30 dagen vanaf de ontvangst van de factuur.

4.6.3 WIJZE VAN FACTUREREN

A. Entiteiten van de Vlaamse overheid

De factuur moet ingediend worden via elektronische facturatie. Elektronische facturatie (e-invoicing) is sinds 1 januari 2017 de standaard werkwijze voor de ontvangst van facturen binnen de Vlaamse overheid.

Met e-invoicing wordt bedoeld: geen PDF-factuur, maar een e-factuur in een gestructureerd XML-formaat, die verstuurd werd via het Europese afsprakenkader Peppol, of via het Mercuriusplatform. Facturen die ingediend werden in een ander formaat of op een andere manier, worden niet aanvaard.

Voor meer informatie, zie <https://overheid.vlaanderen.be/e-invoicing-voor-leveranciers>

B. Entiteiten waarop geen verplichting rust inzake e-invoicing

De besteller waarop geen verplichting inzake e-invoicing rust, neemt in het instapformulier de concrete facturatiemethode op en kan hierbij kiezen voor e-invoicing, facturatie per mail (PDF) of facturatie op papier.

4.6.4 INHOUD VAN DE FACTUUR

De elektronische factuur dient, naast de gegevens die verplicht zijn overeenkomstig het BTW-wetboek, volgende gegevens te bevatten:

- o KBO-nummer van de besteller
Opm.: bij gebruik van het Mercuriusportaal dient de opdrachtnemer de klant te selecteren uit een keuzelijst. Deze lijst werkt met de benamingen uit het KBO. Voor KBO-nummer 0316.380.841 is dit Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap'.
- o Inkooporder: dit nummer wordt door de besteller medegedeeld op het instapformulier dan wel per bestelling
- o De factuur dient volgende gegevens te bevatten:
 - o post- of bankrekeningnummer
 - o factuurnummer
 - o factuurdatum
 - o BTW-tarief en toegepast tarief, detail van de aangerekende prestaties (op basis van de afgesproken eenheid).
 - o Belangrijk is ook dat de factuur die betrekking heeft op het aanmaken, verdelen en beheren van de maaltijdcheques op duidelijke wijze het referentienummer of kenmerk vermeldt dat door de besteller medegedeeld wordt op het basisbestand. Omtrent het gebruik van een referentienummer of kenmerk ter individualisering van de prestaties

kunnen naar wens bijkomende afspraken worden gemaakt tussen besteller en dienstverlener.

- o De factuur die betrekking heeft op het aanmaken, verdelen en beheren van de maaltijdcheques, of een bijlage daarbij, bevat een gedetailleerd overzicht van de gefactureerde prestaties met vermelding van de periode waarin de gefactureerde maaltijdcheques werden gecrediteerd of op welke periode de gefactureerde dienstverleningskost betrekking heeft. De op de factuur vermelde prestaties moeten duidelijk geïndividualiseerd worden per maand zodat ze duidelijk te onderscheiden zijn van toekomstige of voorbije prestaties die werden of zullen worden gefactureerd d.m.v. andere facturen. Aan de hand van deze vermelding kan de besteller nagaan of de dwingende bepalingen uit het BTW-Wetboek (inzonderheid de artikelen 17 en 22 van het BTW-Wetboek) worden nageleefd.
- o De factuur die betrekking heeft op het vervangen van verloren en gestolen kaarten en AVG-vragen, of een bijlage daarbij, bevat een gedetailleerd overzicht van de gefactureerde prestaties waarbij de op de factuur vermelde prestaties duidelijk geïndividualiseerd worden per maand zodat ze duidelijk te onderscheiden zijn van toekomstige of voorbije prestaties die werden of zullen worden gefactureerd d.m.v. andere facturen. Aan de hand van deze vermelding kan de besteller nagaan of de dwingende bepalingen uit het BTW-Wetboek (inzonderheid de artikelen 17 en 22 van het BTW-Wetboek) worden nageleefd.

De bovenvermelde gegevens dienen ingevuld te worden overeenkomstig de business afspraken van de Vlaamse overheid. Zie meer informatie op (onderaan):

<https://overheid.vlaanderen.be/overheidsopdrachten-en-raamcontracten/e-procurement/peppol-en-mercurius>

4.6.5 OVERIGE BEPALINGEN

- a) Elk berekend totaalbedrag in euro wordt desgevallend afgerond tot twee decimalen na de komma.
- b) Dit bestek wijkt uitdrukkelijk af van de bepalingen van artikel 1254 van het Burgerlijk Wetboek inzake de toerekening van de betalingen. Elke betaling zal dan ook bij voorrang toegerekend worden op de hoofdsommen en pas daarna op de intresten.
- c) De betalingsvoorwaarden van de opdrachtnemer zijn niet van toepassing.
- d) Elke opdracht en bestelling wordt uitgevoerd voor rekening van de besteller.

4.7 RECHTSVORDERINGEN (ART. 73, § 2 KB UITVOERING)

Elke rechtsovername van de opdrachtnemer wordt ingesteld bij een Nederlandstalige Belgische rechtbank, behoudens ingeval van een vordering tot tussenkomst in een bestaand geding.

4.8 VOORWAARDEN BETREFFENDE HET PERSONEEL EN STRIJD TEGEN SOCIALE FRAUDE – NON-DISCRIMINATIE

De opdrachtnemer verbindt zich er toe bij het uitvoeren van deze opdracht niemand te discrimineren op grond van geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschappen, sociale positie, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming of syndicale overtuiging. Hij ziet hierop toe zowel ten aanzien van zijn personeelsleden onderling als ten aanzien van derden, zoals deelnemers, bezoekers, externe medewerkers,...

De opdrachtnemer verbindt zich er toe, voor zo ver redelijk, aanpassingen door te voeren, op vraag van personen met een handicap, die de beperkende invloed van een onaangepaste omgeving op de participatie van een persoon met een handicap neutraliseren (zie artikel 19 van het decreet van 10 juli 2008 houdende een kader voor het Vlaamse gelijkekansen- en gelijkebehandelingsbeleid).

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe de werknemers en derden zoals deelnemers, bezoekers, externe medewerkers,... mee te delen dat hij geen rekening zal houden met vragen of wensen van discriminerende aard.

Indien een personeelslid van de opdrachtnemer zich tijdens de uitvoering van de opdracht schuldig maakt aan discriminatie, pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag, zal de opdrachtnemer de nodige maatregelen treffen om een eind te maken aan dit gedrag en waar nodig het slachtoffer in eer herstellen. De werknemers met hiërarchische verantwoordelijkheden zullen toezien op het naleven van dit engagement.

Bij elke mogelijke klacht in dit verband tegen de opdrachtnemer, zal deze zijn volledige medewerking verlenen aan eventueel onderzoek dat in dit verband verricht wordt door een meldpunt discriminatie of een andere organisatie, in dit verband aangesteld door de Vlaamse overheid.

De opdrachtnemer vraagt tevens al zijn personeelsleden alert te zijn voor discriminatie, pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag, in die zin dat ze de gevallen waar ze getuige van zijn, onmiddellijk dienen te melden aan een werknemer met hiërarchische verantwoordelijkheid.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe om geen druk uit te oefenen op eigen personeelsleden, die slachtoffer worden van discriminatie, pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag door een klant of een derde, om af te zien van eventuele indiening van een klacht of inleiding van een vordering voor de rechtbank in dit verband.

De opdrachtnemer ziet er op toe dat ook de onderaannemers, die hij eventueel inschakelt voor de opdracht, zich houden aan deze uitvoeringsvoorwaarden.

4.9 IMPLEMENTATIE –EN OPVOLGINGSVERGADERING

Na sluiting van de raamovereenkomst wordt de opdrachtnemer uitgenodigd voor een implementatievergadering waarop de praktische modaliteiten van de samenwerking worden besproken. Deze vergadering zal doorgaan in de gebouwen van de Vlaamse overheid.

De dienstverlener organiseert halfjaarlijks een kosteloos overleg met het oog op het evalueren en bijsturen van de uitvoering van de raamovereenkomst en de erop geplaatste opdrachten. De opvolgingsvergaderingen hebben het oogmerk de samenwerkingsrelatie tussen de dienstverlener, de administratieve entiteit en de besteller(s) te bevorderen.

De plaats en het tijdstip van het overleg wordt in overleg met de administratieve entiteit vastgelegd. De administratieve entiteit en de dienstverlener maken minstens een week op voorhand aan elkaar de punten over die ze gedurende de opvolgingsvergadering willen bespreken.

Gedurende de opvolgingsvergadering treedt de administratieve entiteit op in naam van de totaliteit van de bestellers. Bestellers kunnen eventuele aandachtspunten overmaken aan de administratieve entiteit die deze aandachtspunten vervolgens coördineert en ter bespreking voorlegt op de opvolgingsvergadering. Indien opportuun, kunnen de administratieve entiteiten beslissen dat ook één of meerdere bestellers een vertegenwoordiger mogen afvaardigen voor het overleg. In voorkomend geval zal de deelnemer hiervan in kennis worden gesteld.

Indien nuttig kan na afloop van de opvolgingsvergadering een verslag worden opgemaakt houdende de eventuele gemaakte afspraken of de overeengekomen praktische werkwijzen.

De administratieve entiteit hecht een bijzonder belang aan de beveiliging van de persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie die in het kader van de raamovereenkomst en de erop geplaatste opdrachten wordt uitgewisseld (zie ook [4.1.2](#) en [4.1.3](#)). Naast of in combinatie met de algemene opvolgingsvergaderingen kunnen daarom specifieke opvolgingsvergadering georganiseerd worden i.v.m. de verwerking van persoonsgegevens (modaliteiten: zie punt [4.1.3](#)).

4.10 RAPPORTERING

De inschrijver dient er in zijn prijsbepaling rekening mee te houden dat hij de nodige rapportering aangaande het gebruik van deze overeenkomst dient te voorzien. De administratieve entiteit wil dan ook op regelmatige basis, zijnde per kwartaalbasis, een overzicht ontvangen van de op deze raamovereenkomst geleverde prestaties.

Concreet houdt dit in dat de opdrachtnemer ten laatste op de 15^e werkdag van elk kwartaal (volgens het kalenderjaar) een overzicht bezorgt aan de administratieve entiteit, op het mailadres dat door de administratieve entiteit hiertoe wordt gecommuniceerd bij de eerste opvolgingsvergadering. Het staat de opdrachtnemer vrij om deze rapportering te bezorgen op basis van totalen van het afgelopen kwartaal of op cumulatieve wijze (= alle voorbije kwartalen). Het overzicht bevat minimaal volgende informatie per besteller(-handelaar):

- aantal bestelde maaltijdcheques
- totale dienstverleningskost voor de aanmaak van maaltijdcheques
- aantal verloren kaarten
- aantal beantwoorde AVG-vragen en aantal gefactureerde AVG-vragen
- desgevallend, aantal geïnde maaltijdcheques
- totale dienstverleningskost voor de inning van maaltijdcheques

5 BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INSTAPFORMULIER

INSTAPFORMULIER



Aanmaken, verdelen, beheren en innen van elektronische maaltijdcheques

Besteknr. 2019/HFB/OP/59092

Hierbij plaatst (hierna "de Besteller"), met ondernemingsnummer en vertegenwoordigd door een opdracht met een looptijd van 48 of 60 maanden voor het aanmaken, verdelen en beheren van elektronische maaltijdcheques.

1. De ingangsdatum van de opdracht is .
2. De nominale waarde van de gewenste maaltijdcheque is EUR.
3. Organisatie van bestellingen voor de uitgifte van maaltijdcheques:
 - ☐ de besteller plaatst maandelijks individueel zijn bestellingen
 - ☐ de bestellingen van de besteller maken deel uit van de bestellingen die op gecoördineerde wijze geplaatst worden door
4. Gewenst formaat van het basisbestand:
 - ☐ formaat Unie van Sociale Secretariaten
 - ☐ formaat HRTD
 - ☐ formaat voorgesteld door inschrijver
5. Feedbackbestanden:
 - ☐ de besteller wenst maandelijks een oplijsting van de opgeladen bedragen + foutenlog
 - ☐ de besteller wenst maandelijks een oplijsting van zijn personeelsleden met bijbehorend kaartnummer en rekeningnummer
6. Gewenst betalingsmodel :
 - ☐ Om de hoofdsommen (excl. dienstverleningsvergoeding) te boeken is een debit nota nodig.
7. Gewenste modaliteit van facturatie
 - ☐ E-invoicing via een elektronisch platform (standaard) ¹
 - ☐ Andere, specificeer:
8. Facturatiegegevens:
 - Adres:
 - Bijkomende gegevens (bv. inkoopordernummer):

¹ U kiest deze optie indien uw bestelling gezamenlijk met de bestelling van andere entiteiten en rechtspersonen op gecoördineerde wijze d.m.v. één basisbestand wordt doorgegeven aan de dienstverlener. Bijvoorbeeld één basisbestand voor een gemeente en de eraan verbonden rechtspersonen en entiteiten (het Autonoom Gemeentebedrijf, gemeentelijke extern verzelfstandige agentschappen, gemeentescholen ...)

² Afwijkingen zijn in principe niet mogelijk voor deze entiteiten die ressorteren onder het toepassingsgebied van de beslissing van de Vlaamse Regering van 16 december 2016 inzake elektronische facturatie en end-to-end e-procurement. Zie tevens volgende oplijsting

9. Personalisatie van de elektronische maaltijdchequekaart:

- ☐ Ja, waar nieuwe kaarten geleverd worden luidt de vermelding van de naam van de besteller op de kaart (gelieve enkel in te vullen na overleg met Edenred)
- ☐ Nee

10. Gewenste procedure bij levering van nieuwe kaarten:

- ☐ n.a.v. de initiële informatieoverdracht bij aanvang van de opdracht of in geval van een bulklevering
- ☐ bij de werkgever (besteller):
- Adres: , (indien van toepassing) t.a.v.
- ☐ op het thuisadres van de begunstigde
- ☐ na de initiële informatieoverdracht bij aanvang van de opdracht (excl. bulklevering)
- ☐ bij de werkgever (besteller)
- ☐ op het thuisadres van de begunstigde

11. Inning van maaltijdcheques

- ☐ Inning van maaltijdcheques maakt geen deel uit van deze opdracht (48 maand).
- ☐ Inning van maaltijdcheques maakt deel uit van deze opdracht (de besteller is tevens handelaar) (60 maand).
- Stortingen ten gunste van de besteller-handelaar gebeuren op het bankrekeningnummer:

12. Leidend ambtenaar op niveau van de opdracht:

13. Contactgegevens aanspreekpunt besteller:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer/gsm:

E-mailadres:

14. Contactgegevens DPO:

Naam en voornaam:

E-mailadres:

Naam en voornaam	
Functietitel	
Datum	
Handtekening	

Dit instapformulier wordt genotifieerd aan de dienstverlener (op het e-mailadres ...) en aan de aanbestedende overheid (op het e-mailadres ...).

BIJLAGE 2: OVERZICHT VAN DE RECHTSPERSONEN HRTD

Deze bijlage bevat een overzicht van de entiteiten en rechtspersonen die reeds door HRTD bediend worden. Op moment van publicatie van onderhavige raamovereenkomst worden geen nieuwe toetredingen verwacht gedurende de looptijd.

Entiteiten zonder eigen rechtspersoonlijkheid en die deel uitmaken van de rechtspersoon Vlaamse Gemeenschap en/of Vlaamse Gewest, meer bepaald Vlaamse ministeries (departementen en IVA's zonder rechtspersoonlijkheid) en de kabinetten van de Vlaamse ministers:

Departement Kanselarij en Bestuur (DKB)
Departement Financiën en Begroting (FB)
Departement Buitenlandse Zaken (iV)
Departement Economie, Wetenschap en Innovatie (EWI)
Departement Onderwijs en Vorming (OV)
Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin (WVG)
Departement Cultuur, Jeugd en Media (CJM)
Departement Werk en Sociale Economie (WSE)
Departement Landbouw en Visserij (LV)
Departement Omgeving (Omgeving)
Departement Mobiliteit en Openbare Werken (MOW), behalve het Eigen Vermogen 'Flanders Hydraulics')

Audit Vlaanderen

Agentschap Overheidspersoneel (AgO)
Het Facilitair Bedrijf (HFB)
Agentschap Binnenlands Bestuur (ABB)
Agentschap Informatie Vlaanderen
Vlaamse Belastingdienst (VLABEL)
Agentschap Innoveren en Ondernemen
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)
Zorg en Gezondheid (ZG)
Agentschap Opgroeien
Instituut voor Landbouw-, Visserij-, en Voedingsonderzoek (ILVO), beh. het Eigen Vermogen
Agentschap voor Natuur en Bos (ANB), behalve Natuurinvest
Instituut voor Natuur- en Bosonderzoek (INBO), behalve het Eigen Vermogen
Vlaams Energieagentschap (VEA)
Agentschap Wegen en Verkeer (AWV)
Agentschap voor Maritieme Dienstverlening en Kust (MDK)
Wonen-Vlaanderen
Onroerend Erfgoed (OE)

Entiteiten met eigen rechtspersoonlijkheid

Agentschap Plantentuin Meise

Agentschap voor infrastructuur in het onderwijs (Agion)

De Vlaamse Waterweg

Eigen vermogen Instituut voor Natuur- en Bosonderzoek (EV INBO)

Flanders Investment & Trade (FIT)

GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij (Ovam)

Agentschap Opgroeien Regie

Sport Vlaanderen

Strategische Adviesraad Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen (SAR Minaraad)

Strategische Adviesraad Ruimtelijke Ordening-Onroerend Erfgoed (SARO)

Syntra Vlaanderen

Toerisme Vlaanderen (TVL)

Vlaams Agentschap voor de Uitbetaling van Toelagen in het kader van het Gezinsbeleid (VUTG)

Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH)

Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB)

Vlaamse Landmaatschappij (VLM)

Vlaamse Milieumaatschappij (VMM)

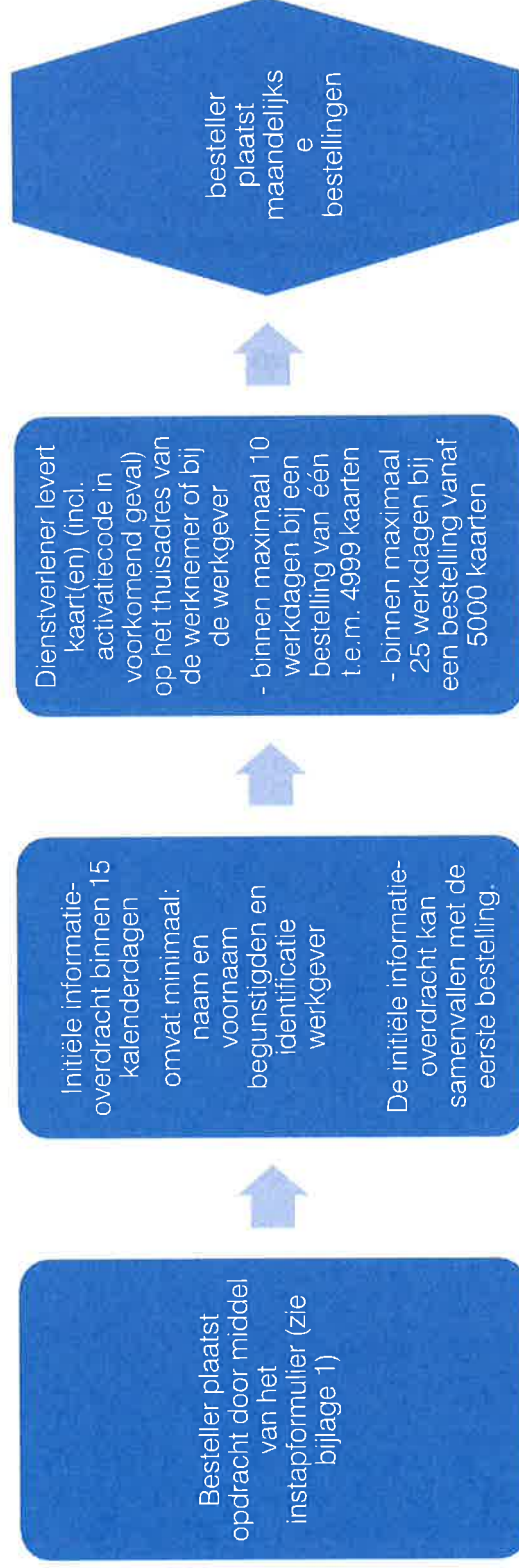
Vlaamse Onderwijsraad (VLOR)

Vlaamse Regulator voor de Media (VREG)

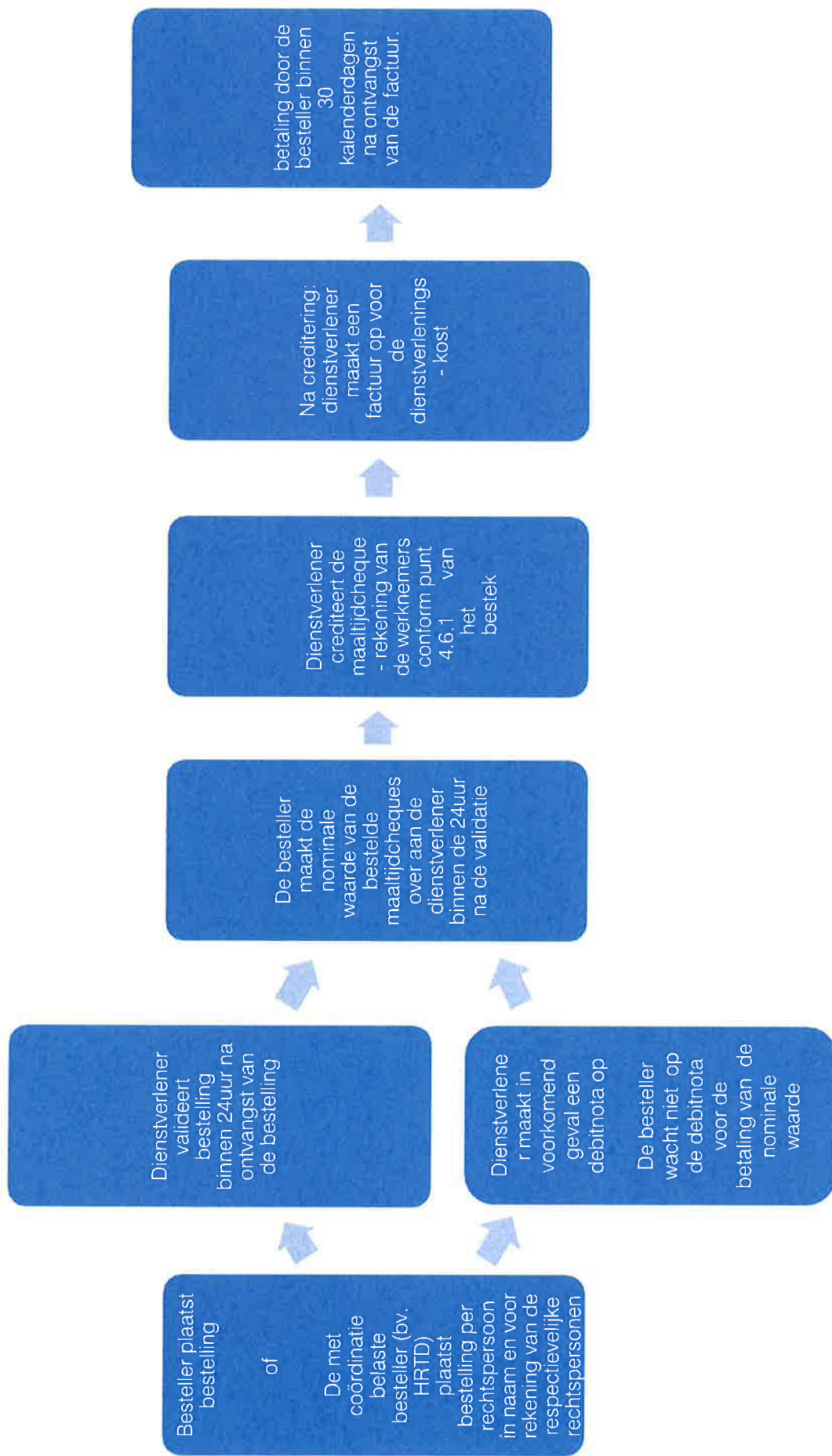
Vlaamse Regulator voor de Media (VRM)

BIJLAGE 3: BESTEL- EN BETALINGSREGELING

Procedure voor het plaatsen van een opdracht binnen de raamovereenkomst.
Zie tevens definities "opdracht" en "bestelling"



Procedure voor bestelling en facturatie van aan te maken, verdelen en beheeren maaltijdcheques



BIJLAGE 4: OVERZICHT BETAALTERMINALS

Belangrijk: onderstaande biedt enkel een overzicht van de betaalterminals in gebruik binnen de bedrijfsrestaurants uitgebaat door het agentschap Facilitair Bedrijf, zijnde een entiteit die als besteller- handelaar ressorteert onder de rechtspersoon Vlaamse Gemeenschap.

Er zijn geen gegevens beschikbaar van de uitrusting bij andere potentiële besteller-handelaars onder deze raamovereenkomst.

GEBOUW	AANTAL	TYPE
FERRARIS GEBOUW	1	YOXIMO
FERRARIS GEBOUW	2	YOMANI XR M1
ELLIPSGEBOUW	1	YOXIMO
ELLIPSGEBOUW	13	YOMANI XR M1
VAC BRUGGE	1	YOXIMO
VAC BRUGGE	4	YOMANI XR M1
CONSCIENCE GEBOUW	1	YOXIMO
CONSCIENCE GEBOUW	14	YOMANI XR M1
VAC LEUVEN	4	YOMANI XR M1
VAC LEUVEN	1	YOXIMO
VAC ANTWERPEN	1	YOXIMO
VAC ANTWERPEN	7	YOMANI XR M1
VAC GENT	1	YOXIMO
VAC GENT	7	YOMANI XR M1
VAC HASSELT	1	YOXIMO
VAC HASSELT	4	YOMANI XR M1
HERMAN TEIRLINCK	15	YOMANI XR M1
HERMAN TEIRLINCK	1	YOXIMO
ARENBERG GEBOUW	1	YOXIMO
ARENBERG GEBOUW	3	YOMANI XR M1

TOTAAL AANTAL YOMANI	73
TOTAAL AANTAL YOXIMO	10

VLAAMSE OVERHEID
Agentschap Facilitair Bedrijf
Afdeling Aankoopcentrale en Overheidsopdrachten
Havenlaan 88 bus 60
1000 BRUSSEL

Bestek 2019/HFB/OP/59092

Aanvullend aanbod

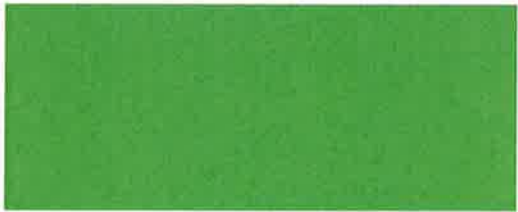
**Openbare procedure voor het aanmaken, verdelen, beheren en innen van
elektronische maaltijdcheques**

**Ecocheques, cadeaucheques, sport- en cultuurcheques en het Mobility Edenred
aanbod**

Algemene bestekinfo

Onderwerp	Aanmaken, verdelen, beheren en innen van elektronische maaltijdcheques. Aanvullend aanbod: ecocheques, cadeaucheques, sport- en cultuurcheques en Edenred-mobility aanbod
Klantengroep	Entiteiten die behoren tot 1 van de 12 beleidsdomeinen Vlaams Parlement Vlaamse Openbare Instellingen 5VOI) Vlaamse Gemeenschapscommissie Lokale en provinciale besturen Gemeenschapsonderwijs: enkel het centrale bestuursniveau
Besteknummer	2019/HFB/OP/59092
Gunningswijze	Openbare procedure
Principe van afname	1 opdrachtnemer
Percelen	geen
Aantal posten	geen
Start contract	01/07/2020
Looptijd contract	De looptijd van de raamovereenkomst met Edenred bedraagt 4 jaar.
Einde contract	30/06/2024
Prijsherziening	Enkel de forfaitaire eenheidsprijzen kunnen vanaf 20/04/2021 jaarlijks herzien worden. <i>Zie bestek punt 2.5.7.4. pg.32-33.</i>
Straffen en boetes	Overeenkomstig art. 45 §1 KB Uitvoering zijn bijzondere straffen van toepassing worden bij bepaalde overtredingen. <i>Zie bestek punt 4.4.1. pg.55-56</i>
Duurzaamheidsaspecten	Niet van toepassing
Borg	Het bedrag van de borgtocht bedraagt 7.500 euro zonder BTW en dient te worden gericht aan de aanbestedende overheid. <i>Zie bestek punt 4.2. pg.53.</i>
Toepasselijke wetgeving	Niet van toepassing

[Terug naar inhoudsopgave](#)

Info opdrachtnemer	
Opdrachtnemer	Edenred Belgium nv Vorstlaan 165/9 1160 BRUSSEL
Contactpersonen	Algemeen: Major-Account team - Voor: instap op de raamovereenkomst en alle operationele vragen (bestellingen, levering kaarten, vervangen van kaarten, ..) majoraccounts-be@edenred.com 02 679 55 00 Bestellers: digitalcustomer.edenred.be 02 678 29 00 Besteller-handelaar: - Voor operationele vragen: affiliatesupport-be@edenred.com 02 679 55 50 - Voor het bestel-gedeelte: digitalcustomer.edenred.be 02 678 29 00 - Voor het handelaar-gedeelte: merchant.edenred.be 02 679 55 50  Kaartgebruikers: user.edenred.be 02 702 20 02 Op elke gebruikerszone, klantzone of handelaarszone (MyEdenred.be) staat eveneens een Help Widget  Gegevensbescherming dienstverlener: Dpo.belgium@edenred.com 02/678 28 11
Verlofperiode	Wettelijke feestdagen

Facturatie	Entiteiten Vlaamse overheid: Sinds 1 januari 2017 is elektronische facturatie (e-invoicing) de standaard werkwijze voor de ontvangst van facturen binnen de Vlaamse overheid. Andere entiteiten: Keuze tussen e-invoicing, facturatie per mail (pdf) of op papier. De wijze van facturatie kan verschillen per besteller. De procedure voor betalingen kan nagelezen worden onder punt 4.6.3. pg.60 van het bestek.
Btw-nummer	BE0407 034 269
Ondernemingsnummer of VOP-nummer (indien buitenlandse Opdrachtnemers)	0407 034 269
Rekeningnummer	IBAN: BE14 0010 4295 2383 BIC: GEBABEBB bij financiële instelling BNP Paribas Fortis op naam van Edenred Belgium nv

[Terug naar inhoudsopgave](#)

Prijs- en technische informatie	
Onderwerp	Aanmaken, verdelen, beheren van elektronische en papieren eco-, cadeau- en sport- & cultuurcheques. Alsook het Mobility Edenred aanbod voor het beheren van je mobiliteitsbudget. Volledige beschrijving: zie document "Toelichting aanvullend aanbod" en de documentatie betreffende het Mobility Edenred aanbod.
Transportkost	Niet van toepassing
Looptijd	Bestellingen voor het aanvullend aanbod kunnen in ieder geval geplaatst worden tot het einde van de looptijd van de raamovereenkomst (zijnde 30 juni 2024). Indien tijdens de looptijd van de raamovereenkomst ook een opdracht geplaatst wordt voor maaltijdcheques, kunnen bijkomend elementen uit het aanvullend aanbod besteld worden gedurende de eerste 48 maanden van de opdracht.
Uitvoerings-termijn	• Levering van kaarten moet binnen een termijn van max. 10 werkdagen bij 1-4999 kaarten en max. 25 werkdagen vanaf 5000 kaarten. • Termijnen betreffende doorgeven en valideren van bestellingen, alsook opladen van de nominale waarde, dan wel leveren van papieren cheques: zie document "Toelichting aanvullend aanbod".
Plaatsen van bestellingen	1. Instapformulier: Alvorens je een bestelling kan plaatsen op de raamovereenkomst voor het aanvullend aanbod, dien je hier op in te stappen. Er zijn 3 mogelijkheden: • Wens je enkel in te stappen voor het aanvullend aanbod en (nog) niet voor maaltijdcheques, dan gebruik je het document "instapformulier_aanvullend aanbod. • Wens je zowel in te stappen voor het aanbod voor maaltijdcheques als het aanvullend aanbod, dan gebruik je het document "instapformulier". • Ben je reeds ingestapt in de overeenkomst voor maaltijdcheques en wens je je keuzes voor het aanvullend aanbod te herzien, dan gebruik je het document "bijakte_aanvullend aanbod". Elk document dient telkens ingevuld en ondertekend te worden bezorgd aan de dienstverlener (majoraccounts-be@edenred.com) en de aanbestedende overheid (aankoopcentrale@vlaanderen.be). Het document moet ondertekend worden door een daartoe gemachtigd persoon (bijvoorbeeld een leidend ambtenaar). Op het instapformulier worden een aantal modaliteiten van op niveau van de opdracht en de latere bestellingen vastgelegd. Wijzigingen hieraan zijn mogelijk gedurende de looptijd van de opdracht, m.u.v. de ingangsdatum van deze looptijd.

	2. Bestellingen: Eens je bent ingestapt, kan je bestellingen plaatsen - Voor het Mobility Edenred aanbod dien je eerst contact op te nemen met Edenred, via: Karen Passenier Business Development karen.passenier@edenred.com +32 478 88 19 85 - Voor de eco-, cadeau-, en/of sport- & cultuurcheques: Elke entiteit heeft zijn eigen klantenzone. Op die klantenzone kun je digitale Ticket EcoCheque, Ticket Compliments en Ticket Sport & Culture bestellen. Dat kan zowel via een simpel bestelkanaal (wat Edenred aanraadt voor kleinere bestellingen van minder dan 20 personen) of via het uploaden van een Excelbestand. Op elke klantenzone staat er een vooringevuld bestelbestand klaar. Meer info vind je op: https://digitalcustomer.edenred.be/hc/nl/articles/115004863829-Hoe-bestel-ik-via-mijn-Klantenruimte- Het model bestelbestand voor de elektronische producten en bijhorende handleiding vind je terug onder de “nuttige documenten”. Ter informatie: een voorbeeld van een bestelbon voor de papieren producten vind je eveneens op de website van Edenred (https://api.edenred.be/wp/wp-content/uploads/2019/09/sabestelbon.pdf).
Minimale bestelhoeveelheid	Niet van toepassing
GDPR	De besteller en de dienstverlener treden beiden op als afzonderlijke verwerkingsverantwoordelijke. <i>Zie bestek punt 4.1.3.</i>

AANBOD

Vooreerst geeft u met Ticket Ecocheque uw medewerkers niet enkel extra koopkracht, u stimuleert hen ook om milieubewuster te consumeren: biologische producten, biovoeding, ecologische verf, vrijetijdsartikelen, tweedehandsaankopen
... Aan mogelijkheden geen gebrek.

Bij tal van gelegenheden kunt u uw medewerkers Ticket Compliments geven. Bovendien laat u hen zelf iets kiezen waar ze echt iets aan hebben.

Uit verschillende studies is gebleken dat sportactiviteiten de productiviteit verhogen, tot minder afwezigheden leiden en het algemene welzijn van de medewerkers bevorderen. Werknemers verwaarlozen dit aspect vaak niet alleen door tijdsgebrek, maar ook door geldgebrek. Met Ticket

Sport & Culture kent u een jaarlijkse bonus toe die het welzijn van uw medewerkers en hun gezinnen ten goede komt.

Ticket Ecocheque, Ticket Compliments en Ticket Sport & Culture zijn zowel verkrijgbaar in papieren vorm als op de Edenred-kaart (Ticket Sport & Culture in de loop van het eerste semester van 2020 – zie verder).

Ten slotte biedt Mobility Edenred u de oplossing voor de mobiliteitsproblemen waarmee we allen te maken hebben. Om de productiviteit te verhogen, stress te verminderen en beter te beantwoorden aan de individuele behoeften van werknemers en werkgevers, stellen we u graag Mobility Edenred voor. Dat is de alternatieve mobiliteitsoplossing van Edenred die overeenstemt met de nieuwe wetgeving rond het mobiliteitsbudget.

Samengevat:

	Ecocheque	Cadeaucheque	Sport- en cultuurcheque
Benaming	Ticket Ecocheque	Ticket Compliments	Ticket Sport & Culture
Waarvoor kan je de cheque gebruiken?	Biologische producten, biovoeding, ecologische producten en diensten (onderhoud van het huis, energiebesparingen enz.), ecologische verf, vrijetijdsartikelen, tweedehandsaankop en ...	Aankoop van allerlei producten (kleding, juwelen, huishoudtoestellen, parfum, doe-het-zelfmateriaal, ..) bij handelaars aangesloten bij het aanvaardings-netwerk van Edenred of in de Edenred e-shop door aan te melden in je persoonlijke webruimte op MyEdenred.be.	De cheques kunnen worden gebruikt bij sportzalen, voor toegangstickets voor concerten, festivals, musea, theaters, tentoonstellingen, dierentuinen, boekhandels, sportclubs ...
Aparte kaart?	Op papier of op je Edenredkaart. Als je al een Edenredkaart hebt, worden de ecocheques hier op gezet. Als een handelaar de drie verschillende cheques aanvaardt, zegt u aan de kassa gewoon welke cheque u wenst te gebruiken.	Op papier of op je Edenredkaart. Als je al een Edenredkaart hebt, worden de cadeaucheques hier op gezet. Als een handelaar de drie verschillende cheques aanvaardt, zegt u aan de kassa gewoon welke cheque u wenst te gebruiken.	Op papier of op je Edenredkaart. Als je al een Edenredkaart hebt, worden de sport- en cultuurcheques hier op gezet. Als een handelaar de drie verschillende cheques aanvaardt, zegt u aan de kassa gewoon welke cheque u wenst te gebruiken.
Meer weten?	webpagina	webpagina	webpagina

PRIJZEN (excl. BTW)

Omschrijving	Eenheid	Prijs
Elektronische eco-, cadeau- en sport- & cultuurcheque		
Dienstverleningskost (prestatievergoeding)	waarde cheque	0,50%
Vervangen kaarten (verlies, diefstal, beschadiging)	kaart	€ 1,00
Papieren eco-, cadeau- en sport- & cultuurcheque		
Dienstverleningskost (prestatievergoeding)	waarde cheque	0,50%
Mobility Edenred		
Dienstverleningskost	Per maand	€ 5,00

Inbegrepen prijselementen: zie bestek punt 2.5.7.3. en document "Toelichting aanvullend aanbod".

Rollen en verantwoordelijkheden

ROLLEN	
Aanbestedende overheid	Het Facilitair Bedrijf
Contactpersoon bevoegde afdeling HFB	 of Facilipunt www.facilipunt.be
Leidend ambtenaar (dit is de persoon die belast is met de leiding van en de controle op de uitvoering van de opdracht.)	Aan te duiden per bestelling op deze raamovereenkomst
VERANTWOORDELIJKHEDEN	
Plaatsen van een opdracht / bestelling	Besteller
Beëindigen en opleveren van de raamovereenkomst	Aanbestedende overheid Zie punt 1.4.1. voor de modaliteiten inzake opzeg van een opdracht.
Beëindigen van de binnen de raamovereenkomst geplaatste opdrachten	Besteller Zie punt 1.4.2. voor de modaliteiten inzake opzeg van een opdracht.
Toepassen straffen en boetes (indien van toepassing)	Bijzondere straffen: besteller of administratieve entiteit
Borgstelling	Aanbestedende overheid
Toevoegen, wijzigen, schrappen van artikels in de inventaris	Aanbestedende overheid
Melden van problemen, oplossingen zoeken,...	Besteller contacteert leverancier bij problemen met leveringen, facturatie, beschadiging aan geleverde producten,... Indien de problemen structureel voorkomen, de kwaliteit van de producten niet voldoet,... kan de besteller hiervoor de contactpersoon bij de aankoopcentrale contacteren via Facilipunt of hier vermelde contactgegevens.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

Trefwoorden:

Elektronische Maaltijdcheques Ecocheques
Geschenkencheques Sport- en cultuurcheques

2. Kennisname goedkeuring door de gouverneur van de jaarrekening 2019 (virtuele besluitvorming)

De raad voor maatschappelijk welzijn,

Wetten reglementen en	Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, inzonderheid artikel 332 Beslissing van de OCMW-raad van 28 mei 2020 houdende vaststelling van de jaarrekening 2019
Verwijzings- documenten	Goedkeuringsbeslissing van de gouverneur van 23 oktober 2020 betreffende de jaarrekening 2019, ontvangen op 27 oktober 2020
Verantwoording	De gouverneur heeft de jaarrekening 2019 goedgekeurd.
Advies	
Financiële verantwoording	
Voorstel	Kennisname beslissing gouverneur
Stemmen	
Besluit	<u>Enig artikel:</u> kennis te nemen van de beslissing van de gouverneur van 23 oktober 2020 houdende goedkeuring van de jaarrekening 2019.

AGENTSCHAP
BINNENLANDS
BESTUUR

Afdeling Lokale Financiën
VAC Herman Teirlinckgebouw
het OCMW Havenlaan 88 bus 70
1000 BRUSSEL
www.lokaalbestuur.vlaanderen.be

Via het digitaal loket
t.a.v. de leden van het vast bureau van
van de gemeente Kaprijke

uw bericht van

uw kenmerk

ons kenmerk

bijlagen

vragen naar/e-mail

LF-JRBBC-20.1084

telefoonnummer

datum

09 276 17 62

Betreft: Jaarrekening 2019

Geachte leden van het vast bureau,

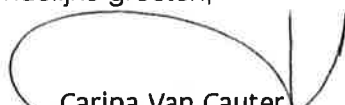
Uw bestuur meldde mij de publicatie van de jaarrekening 2019, vastgesteld op 28 mei 2020, op de webtoepassing van de gemeente.

Deze jaarrekening werd goedgekeurd. U vindt een afschrift van het besluit als bijlage bij deze brief.

Het nazicht van de jaarrekening heeft niet geleid tot formele vaststellingen. Er zijn wel een aantal bemerkingen van eerder technische aard gemaakt. Deze worden via mail aan de algemeen directeur en de financieel directeur van uw bestuur bezorgd.

Het besluit moet ter kennisname gebracht worden op de eerstvolgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn (met toepassing van artikel 332, SI, derde lid van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur).

Met vriendelijke groeten,


Carina Van Cauter
Gouverneur



Vlaamse overheid

pagina 1 van 1



Vlaamse
overheid

Besluit van de gouverneur tot goedkeuring van de jaarrekening over het financiële boekjaar 2019 van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Kaprijke.

DE GOUVERNEUR VAN DE PROVINCIE OOST-VLAANDEREN

Bevoegdheid

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 262, Sl.

Juridisch kader

Het Decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en in het bijzonder artikel 173.

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en in het bijzonder de artikelen 260 derde lid en 262.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 25 juni 2010 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en in het bijzonder de artikelen 30 tot en met 45.

Het ministerieel besluit van 1 oktober 2010 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten en de toelichting ervan, en van de rekeningstelsels van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en in het bijzonder de artikelen 5 tot en met 8 en 11 tot en met 13.

Feitelijke context

De raad voor maatschappelijk welzijn van Kaprijke heeft op 28 mei 2020 de jaarrekening over het financiële boekjaar 2019 vastgesteld. De gemeenteraad heeft op 28 mei 2020 deze jaarrekening goedgekeurd met de volgende saldi:

budgettair resultaat boekjaar:	-43.478,62 EUR
gecumuleerd budgettair resultaat boekjaar:	706.474,59 EUR
resultaat op kasbasis:	528.765,73 EUR
balanstotaal:	8.978.244,93 EUR
overschot van het boekjaar:	366.789,86 EUR

De jaarrekening werd gepubliceerd op de webtoepassing van de gemeente. Het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn bracht de toezichthoudende overheid op de hoogte van deze publicatie op 5 juni 2020 en bezorgde de digitale rapportering op 29 mei 2020.

Verantwoording

Uit het onderzoek van de jaarrekening blijkt niet dat ze onjuist of onvolledig is of dat ze geen waar en getrouw beeld geeft van de financiële toestand.

BESLUIT•

Enig artikel. De jaarrekening over het financiële boekjaar 2019 van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Kaprijke wordt goedgekeurd

Gent,

23 OKT 2020

De gouverneur van de provincie Oost-Vlaanderen,



Carina VAN CAUTER

Tegen deze beslissing kan een beroep tot nietigverklaring of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging worden ingediend bij de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. Het verzoekschrift wordt ingediend hetzij elektronisch via een beveiligde website van de Raad van State (<http://eproadminraadvt-consetat.be>), of met een ter post aangetekende brief die wordt toegezonden aan de Raad van State (Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel). Het verzoekschrift wordt ingediend binnen een termijn van zestig dagen nadat de beslissing werd betekend.

3. Goedkeuren minnelijk wijziging overeenkomst "addendum nr 1" in de opdracht "projectontwikkeling, -financiering en -verkoop van assistentiewoningen op de site van het oude rustoord te Lembeke" (virtuele besluitvorming)

De raad voor maatschappelijk welzijn,

Wetten en reglementen	Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
Verwijzingsdocumenten	Uittreksel uitvoeringsovereenkomst (addendum): Art. 4. – Oprichting Stuurgroep §1. In uitvoering van artikel 10 van de Samenwerkingsovereenkomst, richten Partijen een stuurgroep op (hierna "Stuurgroep"). De Stuurgroep is samengesteld uit drie vertegenwoordigers van de Publieke Partner, zijnde een uitvoerend mandataris van het OCMW Kaprijke, de algemeen directeur van het woonzorgcentrum en een administratief vertegenwoordiger van het OCMW of de gemeente en drie vertegenwoordigers van de Private Partner, zijnde dhr. Dirk Van den Hauwe, [.....] en [.....]. Elk lid van de Stuurgroep is stemgerechtigd, waarbij elke stem hetzelfde gewicht heeft. Beslissingen van de Stuurgroep worden genomen bij consensus met dien verstande dat de Stuurgroep een overlegorgaan betreft dat geen afbreuk kan doen aan de bevoegdheden van de organen van de Partijen. Elke beslissing van de Stuurgroep die de bestaande contractuele afspraken tussen de Partijen zou wijzigen, moet door de bevoegde organen worden bekrachtigd alvorens bindend te zijn voor de Partijen. De Stuurgroep wordt driemaandelijks samengeroepen. Partijen kunnen hiervan evenwel steeds in onderlinge overeenstemming schriftelijk, waarbij een e-mail volstaat, afwijken.
Verantwoording	Recent heeft de OCMW-raad beslist om geen dienstverleningsaanbod aan te bieden. Bijgevolg zal de afwikkeling van voormelde opdracht zich vooral situeren op vlak van facility management en contractuele verbintenissen. Bijgevolg wordt voorgesteld om "algemeen directeur van het woonzorgcentrum", te vervangen door "algemeen directeur" Tevens wordt de ondertekende (gewijzigde) overeenkomst voorgelegd aan de private partner.
Advies	
Financiële verantwoording	
Voorstel	Wijzigen overeenkomst

Stemmen	9 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Geert Du Pré, Stefaan Buyck, Bert Heynssens 8 tegen: Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Marnix Seels, Cindy van Hee-Lippens, Sylvie Caeckaert, Heidi Caeckaert 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Artikel 1:</u> in de opdracht "projectontwikkeling, -financiering en -verkoop van assistentiewoningen op de site van het oude rustoord te Lembeke" wordt in artikel 4 het volgende geschrapt: "van het woonzorgcentrum". De gewijzigde overeenkomst wordt ter ondertekening voorgelegd aan de private partner. <u>Artikel 2:</u> afschrift te bezorgen aan de private partner.



O C M W
K A P R I J K E

Hier eindigt de zitting (22.15 uur).

Aangezien geen opmerkingen zijn gemaakt betreffende de notulen en het zittingsverslag van de vorige zitting, zijn de notulen en het zittingsverslag van donderdag 29 oktober 2020 goedgekeurd en worden ze ondertekend door de voorzitter en de algemeen directeur.

Aldus gedaan in zitting van 26 november 2020

Karine Goegebeur
algemeen directeur

Patrick Hugaert
voorzitter raad voor maatschappelijk
welzijn

Digitally signed by
Karine Goegebeur
(Signature)
Date: 2020.12.18
14:34:39 +01:00

Digitally signed by
Patrick Hugaert
(Signature)
Date: 2020.12.18
11:53:35 +01:00