

## FAQ overheidssector

### 1. Welke extralegale voordelen voor overheidspersoneel?

Bij de overheid worden de lonen bepaald door **loonschalen**. Het loon van een personeelslid evolueert naargelang van zijn of haar geldelijke anciënniteit, maar kan worden aangevuld met extralegale voordelen.

**Extralegale voordelen zijn voordelen die aan personeelsleden worden toegekend boven op hun loon.**

Het belangrijkste extralegale voordeel blijft [Ticket Restaurant](#). Dit voordeel valt erg in de smaak bij werknemers en maakt tot 1/3 van het maandelijks voedingsbudget van een huishouden uit.

Hoewel voordelen zoals **maaltijdcheques** vaak voor alle personeelsleden gelden, kan de toekenning van andere voordelen van functie tot functie verschillen.

Zo kunnen werkgevers in de overheidssector [ecocheques](#) geven aan hun personeel (dit kan zowel voor contractuele medewerkers als voor vastbenoemde ambtenaren). Ze betalen dan geen socialezekerheidsbijdragen op deze cheques.

Ook andere producten kunnen deel uitmaken van het portfolio van extralegale voordelen en werknemers extra koopkracht bieden:

- De cadeaucheque [Ticket Compliments](#)
- [Ticket Sport & Culture](#)
- [Ekivita Edenred](#)

### 2. Wat zijn de wettelijke vereisten voor de toekenning van extralegale voordelen aan overheidspersoneel?

De oplossingen die Edenred aanbiedt (Ticket Restaurant, Ticket EcoCheque, Ticket Compliments, Ticket Sport & Culture en Ekivita Edenred) kunnen aan overheidspersoneel worden toegekend onder **dezelfde voorwaarden** als aan werknemers in de privésector.

Deze voorwaarden zijn bij wet vastgesteld. Ontdek de betreffende wetsuittreksels in onze [bibliotheek](#).

Voorbeeld van toekenningsvoorwaarden:

- Maximumbedrag
- Geldigheidsduur
- Gebruik
- Categorieën van werknemers die in aanmerking komen voor het voordeel

Wanneer u er zeker van bent dat u aan de toekenningsvoorwaarden voldoet, moet u dit bespreken binnen het bevoegde overlegcomité. De collectieve arbeidsbetrekkingen in de overheidssector vallen onder de *wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel*. Deze wet en haar uitvoeringsbesluiten vormen het syndicale statuut van het personeel van de overheidsdienst.

### 3. Hoe kunt u een offerteaanvraag doen en daarbij alle regels van de openbare dienst naleven?

- 1) Begin met de **raming van de opdracht**, wetende dat het geraamde bedrag van de opdracht de omzet is. Het gaat hier dus niet om het product van de nominale waarde van de cheque en de bestelde hoeveelheid. Daarom moet u geen rekening houden met het aantal uitgegeven cheques, maar wel met de omzet voor de geselecteerde inschrijver na de verlening van de diensten.
- 2) Kies afhankelijk van het verkregen bedrag de juiste procedure:
  - Bedraagt de omzet minder dan **30.000 euro excl. btw**? Dan bent u niet verplicht om een bestek op te stellen of om een opdrachtaankondiging te publiceren. U moet wel kunnen aantonen dat u de diensten van verschillende leveranciers tegen elkaar hebt afgewogen.
  - Als de omzet **tussen 30.000 euro excl. btw en 139.000 euro excl. btw** ligt, moet u een bestek opstellen en offertes aanvragen.
  - Als de omzet **hoger is dan 139.000 euro excl. btw**, blijven de bovengenoemde formele vereisten van toepassing en moet u ook een opdrachtaankondiging publiceren.
- 3) U kunt eventueel uw huidige opdracht uitbreiden zonder dat u opnieuw een overheidsopdracht hoeft uit te schrijven. Dat doet u door een bestaande **opdracht uit te breiden**. U moet eerst en vooral in de **artikelen 37** en volgende van [\*het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten\*](#) (in het bijzonder de artikelen 38/1, 38/2, 38/4 of 38/6) nagaan of u uw opdracht mag uitbreiden tot een ander extralegaal voordeel zoals Ticket Compliments, Ticket EcoCheque of Ticket Sport & Culture (zonder een nieuwe overheidsopdracht te hoeven uitschrijven).

### 4. Welke procedures worden bij een offerteaanvraag gebruikt naargelang van de betrokken bedragen?

Er zijn twee categorieën van procedures:

#### Gewone procedures (u kunt ze gebruiken zonder rechtvaardiging):

- openbare procedure (OP);
- niet-openbare procedure (NOP).

#### Buitengewone procedures (u kunt ze alleen onder bepaalde voorwaarden gebruiken):

- onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (OPZVB);

## Nieuwe FAQ overheidssector

- mededingingsprocedure met onderhandeling (MPMO);
- vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking (VOPVB);
- concurrentiegerichte dialoog;
- innovatiepartnerschap.

BEDRAGEN	SOORTEN OPDRACHTEN	GUNNINGSPROCEDURES
< € 139.000 excl. btw (goed te keuren uitgave)	Werken, leveringen en diensten	Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
< € 214.000 excl. btw (geraamd bedrag)	Leveringen en diensten	Mededingingsprocedure met onderhandeling Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking
	Diensten inzake arbeidsbemiddeling en vervoersondersteunende diensten en diensten voor onderzoek en ontwikkeling	Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
< € 750.000 excl. btw (geraamd bedrag)	Werken	Mededingingsprocedure met onderhandeling Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking
	Sociale diensten en andere specifieke diensten	Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Voor elk bedrag	Werken, leveringen en diensten + sociale diensten en andere specifieke diensten	Openbare procedure Niet-openbare procedure Concurrentiegerichte dialoog Innovatiepartnerschap
	Sociale diensten en andere specifieke diensten	Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking Mededingingsprocedure met onderhandeling

Als de geraamde waarde van uw opdracht minder dan 30.000 euro excl. btw bedraagt, kunt u gebruikmaken van zogenaamde opdrachten van beperkte waarde (aanvaarde factuur). Daarvoor geldt een soepeler wettelijke regeling.

## 5. Hoe stelt u een bestek op?

Een bestek opstellen is een belangrijke stap in de gunning van een overheidsopdracht. In dit bestek beschrijft u namelijk uw behoeften en de manier waarop u wilt dat aan die behoeften wordt voldaan.

*Hulp nodig? Voor handige tips en begeleiding kunt u terecht bij ons ervaren Tenders-team.*

Zo moet u voor elke opdracht met een geraamde waarde van meer dan 30.000 euro excl. btw altijd een bestek opstellen.

Hieronder vindt u een overzicht van de informatie die erin moet worden opgenomen (bron: <https://marchespublics.wallonie.be/home/pouvoirs-adjudicateurs/passers-un-marche-public/comment-rediger-un-cahier-special-des-charges.html>).

Het bestek bestaat doorgaans uit twee delen, waarin onder meer de volgende punten aan bod moeten komen:

### 1. ADMINISTRATIEF gedeelte:

- Deel in verband met de **gunning**:
  - Wat is de regelgeving in verband met de overheidsopdrachten, maar ook in verband met het voorwerp van de opdracht?
  - Waarop heeft de opdracht betrekking (voorwerp van de opdracht, bestaan van [percelen](#)/varianten/opties, technische specificaties)?
  - Wat is de gunningsprocedure?
  - Wie is de aanbestedende overheid?
  - Wat is de duur van de opdracht en wat is de uitvoeringstermijn?
  - Wat zijn de voorwaarden voor inschrijving (kwalitatieve selectie, verbintenistermijn)?
  - Hoe kan men inschrijven (inhoud van de offerte ([offerteformulier](#)), documenten die bij de offerte moeten worden gevoegd ([prijslijst](#), UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) enz.), handtekening, indieningswijze van de offerte ([elektronische communicatiemiddelen](#) enz.), uiterste datum en tijdstip voor het indienen van de offertes, onderhandelingen enz.)?
  - Wat is de gunningsprocedure ([gunningscriteria](#), prijs, [prijsonderzoek](#))?
- Deel in verband met **de uitvoering**:
  - Wat zijn de algemene uitvoeringsregels (eventuele afwijking(en) op de algemene uitvoeringsregels waarin de AUR voorzien)?
  - Wat zijn de uitvoeringsvoorschriften (plaats van uitvoering, leidend ambtenaar, onderaanneming, betrouwbaarheid, intellectuele rechten, taal van de opdracht, rechtsvorderingen, verzekeringen, [borgtocht](#) herzieningsclausules)?
  - Wat zijn de sancties en actiemiddelen in geval van [gebrekige uitvoering](#) (boetes, vertragingsboetes, maatregelen van ambtswege)?
  - Wanneer wordt de opdrachtnemer betaald (betaaltermijn, controle, factureringwijze, waaronder [elektronische facturering](#))?
  - Hoe wordt een opdracht beëindigd (opleveringen, garanties, betalingen, verbreking)?

**2. Deel met betrekking tot de TECHNISCHE BEPALINGEN:**

De opdracht kan technische voorschriften bevatten. Voor kleinere opdrachten kunnen deze worden vastgesteld in het punt over het voorwerp van de opdracht.

**6. Welke documenten kunnen in een offerteaanvraag worden gevraagd?**

Hieronder vindt u een lijst van de voornaamste documenten die in een offerteaanvraag en/of een bestek aan een inschrijver kunnen worden gevraagd.

<b>Titels</b>
Offerteformulier
Prijslijst
Uittreksel uit het strafregister
Volmacht gepubliceerd in het Staatsblad
Omzet van de afgelopen drie jaar
Erkenning (voor maaltijdcheques en ecocheques)
Verzekeringen (BA, bescherming van werknemers)
Lijst van referenties van klanten en/of soortgelijke opdrachten
Lijst van onderaannemers waarop in het kader van de opdracht een beroep wordt gedaan
AVG-beleid
Statuten van de vennootschap
RSZ-attest (website Digiflow)
Btw- en belastingattest (website Digiflow)
Attest van niet-faillissement (website Digiflow)