



OCMW ZOTTEGEM

# VERSLAG

## RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

maandag 17 juni 2019

### Aanwezig:

Peter Lagaert, voorzitter,  
Jenne De Potter, burgemeester,  
Evelien De Both, Leen Goossens, Lieselotte De Roover, Matthias Diependaele, Brecht Cassiman, schepenen,  
Peter Vansintjan, schepen van rechtswege,  
Paul Lievens, Joost Franceus, Nadine Stalpaert, Dieter Everaert, Peter Roman, Cyntia Braems, Ann De Smet,  
Cynthia Van den Steen, Evert De Smet, Heidi Schuddinck, Dirk Minnaert, Kurt De Loor,  
Louie Van Rysselberge, Sven Mornie, Yana Giovanis, Marnic De Clercq, Karel Busschop, Joke Rossel,  
Filip Morre, raadsleden,  
Koen Codron, algemeen directeur.

### Verontschuldigd:

Jan De Maesschalck, Lode Bruneel, raadsleden.

### Afwezig: -

-----  
De voorzitter verklaart de zitting voor geopend.

Hij verwelkomt de raadsleden, het aanwezige publiek en de afgevaardigden van de pers.

Het verslag van de zitting van maandag 29 april 2019 wordt met algemene stemmen goedgekeurd.

<b>OPENBARE VERGADERING</b>
-----------------------------

### **1. Solva. Verlenging statutaire bestandsduur. Goedkeuring.**

#### **Bevoegd**

Jenne De Potter

#### **Bevoegdheid**

Artikel 77 en 78 van het Decreet Lokaal Bestuur.

## **Wetten en reglementen**

Artikel 388 en artikel 423 van het decreet Lokaal Bestuur.

## **Verwijzingsdocumenten**

De statuten van SOLvA, laatst gewijzigd bij besluit van de algemene vergadering van 12 december 2018.

Het besluit van de Raad van Bestuur van SOLvA van 7 mei 2019, waarin aan de algemene vergadering van SOLvA voorgesteld wordt om een verlenging van SOLvA te beperken tot een termijn van 16 jaar (eindigend op 10 november 2035) in plaats van de maximale termijn van 18 jaar (eindigend op 10 november 2037).

## **Verantwoording**

OCMW Zottegem is aangesloten bij SOLvA, intergemeentelijke samenwerkingsverband in de vorm van een dienstverlenende vereniging.

Artikel 6 van voormelde statuten van SOLvA, volgens welke de bestaansduur van SOLvA bepaald werd op 18 jaar vanaf 10 november 2001, zijnde de datum van de inwerkingtreding van het (door het decreet lokaal bestuur opgeheven) decreet van 6 juli 2001 betreffende de intergemeentelijke samenwerking.

De statutaire bestaansduur van SOLvA nog dit jaar eindigt.

Artikel 423, 1<sup>e</sup> lid van het decreet lokaal bestuur, bepaalt dat de statutair bepaalde duur van een dienstverlenende vereniging kan verlengd worden voor een termijn die niet langer mag zijn dan 18 jaar.

Artikel 423, 2<sup>e</sup> lid van voormeld decreet lokaal bestuur, bepaalt dat de volgende beslissingen moeten genomen worden met het oog op de verlenging van SOLvA:

- Een verzoek tot verlenging op verzoek van een gewone meerderheid van het totale aantal deelnemers, op voorwaarde dat dit verzoek gedragen wordt door een drievierdemeerderheid van het aantal deelnemende gemeenten.
- Een beslissing over de verlenging van SOLvA als vereniging te nemen met een drievierdemeerderheid van het aantal stemmen van de laatste algemene vergadering voor het verstrijken van de duur van SOLvA.
- Een beslissing over de verlenging van de deelneming in SOLvA te nemen met een meerderheid binnen het bevoegd orgaan van elke deelnemer aan SOLvA.

## **Stemmen**

Met algemene stemmen

## **BESLIST:**

Artikel 1. OCMW Zottegem verzoekt SOLvA om haar statutaire bestaansduur te verlengen.

Artikel 2. OCMW Zottegem gaat akkoord met de verlenging van SOLvA als vereniging, voor een duur van 16 jaar vanaf 10 november 2019.

Artikel 3. OCMW Zottegem verlengt haar deelneming aan SOLvA voor voormelde periode van 16 jaar vanaf 10 november 2019.

## **2. OCMW. Jaarrekening 2018. Goedkeuring.**

### **Bevoegd**

Leen Goossens

### **Bevoegdheid**

Artikel 52 van het OCMW-decreet.

### **Wetten en reglementen**

Besluit van de Vlaamse Regering van 25 juni 2010 betreffende de beleids- en beheerscyclus.

Ministerieel Besluit van 1 oktober 2010 tot vaststelling van de modellen en nadere voorschriften van de beleidsrapporten en de toelichting ervan.

### **Verwijzingsdocumenten**

Ontwerp van de jaarrekening van het OCMW voor het boekjaar 2018.

### **Verantwoording**

De jaarrekening van het OCMW Zottegem voor het boekjaar wordt ter goedkeuring voorgelegd.

De bevoegde schepen, de financieel directeur en een aantal raadsleden komen tussen.

### **Stemmen**

22 ja-stemmen (Peter Lagaert, Jenne De Potter, Evelien De Both, Leen Goossens, Lieselotte De Roover, Matthias Diependaele, Brecht Cassiman, Peter Vansintjan, Paul Lievens, Joost Franceus, Nadine Stalpaert, Peter Roman, Cynthia Braems, Ann De Smet, Cynthia Van den Steen, Evert De Smet, Kurt De Loor, Louie Van Rysselberge, Yana Giovanis, Karel Busschop, Joke Rossel, Filip Morre)

5 onthoudingen (Dieter Everaert, Heidi Schuddinck, Dirk Minnaert, Sven Mornie, Marnic De Clercq)

### **BESLIST:**

#### **Artikel 1.**

De jaarrekening van het OCMW Zottegem voor het boekjaar 2018 wordt, samen met de verplichte bijlagen, goedgekeurd, met onderstaand resultaat:

### **RESULTAAT OP KASBASIS**

<i><u>I. Exploitatiebudget:</u></i>	<i><u>-269.189 euro</u></i>
A. Uitgaven	18.641.869 euro
B. Ontvangsten	18.372.680 euro
 <i><u>II. Investeringsbudget:</u></i>	 <i><u>207.432 euro</u></i>
A. Uitgaven	5.016.778 euro
B. Ontvangsten	5.224.211 euro

<i>III. Andere:</i>	<i>-576.169 euro</i>
A. Uitgaven	576.169 euro
B. Ontvangsten	0 euro
<i>IV. Budgettair resultaat boekjaar</i>	<i>-637.925 euro</i>
<i>V. Gecumuleerde budgettair resultaat vorig boekjaar</i>	<i>3.386.306 euro</i>
<i>VI. Gecumuleerde budgettair resultaat</i>	<i>2.748.380 euro</i>
<i>VII. Bestemde gelden voor de exploitatie</i>	<i>geen</i>
<b>VIII. Resultaat op kasbasis</b>	<b>2.748.380 euro</b>

### **AUTOFINANCIERINGSMARGE**

<i>I. Financieel draagvlak</i>	<i>-9.784 euro</i>
A. Exploitatie-ontvangsten	18.372.680 euro
B. Exploitatie-uitgaven exclusief nettokosten schulden	18.382.464 euro
<i>II. Netto periodieke leningsuitgaven</i>	<i>20.805 euro</i>
A. Netto-aflossingen	-238.600 euro
B. Nettokosten van schulden	259.405 euro
<b>Autofinancieringsmarge (I – II)</b>	<b>-30.589 euro</b>

### Artikel 2.

De jaarrekening van het OCMW voor het boekjaar 2018, in het kader van het administratief toezicht, toe te sturen aan de voogdijoverheid en ter kennisgeving aan de gemeenteraad te bezorgen.

### **3. Terug naar school actie.**

#### **Bevoegd**

Peter Vansintjan

#### **Bevoegdheid**

Artikel 77-78 van het Decreet Lokaal bestuur

#### **Wetten en reglementen**

/

#### **Verwijzingsdocumenten**

Beslissing Raad voor Maatschappelijk Welzijn dd. 25 oktober 2018

Financieel overzicht Sinterklaasactie

De financieel directeur verleende het visum op 15 mei 2019.

### **Verantwoording**

‘Terug naar school’ actie

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 25 oktober 2018 besliste om de sinterklaasactie 2018 als testcase uit te voeren met een geschenkaart van Colruyt. Bij een positieve evaluatie van deze testcase zouden we vanaf de nieuwe bestuursperiode 2019-2025 de extra materiële steun in het kader van de strijd tegen kinderenarmoede willen verderzetten op basis van de aankoop- en geschenkaarten van Colruyt en ze eventueel uitbreiden met een cadeaubon voor geboorte, verjaardag-, lente- en communiefeest (belangrijke momenten in het leven van een kind).

Evaluatie Sinterklaasactie

Voor de voorbije Sinterklaasactie werden 131 geschenkaarten aangekocht met een waarde van € 25. Zoals blijkt uit de informatie van Colruyt is er een restsaldo van € 113,04 te verklaren doordat er vier kaarten opgenomen maar niet gevalideerd werden (één kaart is verloren gegaan, in de andere gevallen bleek de ouder opgenomen te zijn in een zorginstelling). De € 13,04 is het saldo van het niet volledig besteden van het beschikbare krediet van €25.

De Sint-actie wordt door de gezinnen zeer gewaardeerd en ook voor de medewerkers is er een duidelijke efficiëntie-winst al blijft het nodig om de doelgroep op basis van tussentijdse evaluaties blijvend op te volgen.

Op basis van de positieve evaluatie van de testcase willen we de extra materiële ondersteuning bij de start van het nieuwe schooljaar uitvoeren met de ‘Terug naar school’ kaart.

De start van het nieuwe schooljaar neemt voor vele gezinnen een grote hap uit het budget. Uit de verzamelde gegevens stellen we op korte termijn een sterke toename vast van het aantal kwetsbare gezinnen met kinderen. Eind vorig jaar kregen 131 kinderen (0-12 jaar) een waardebon in het kader van de Sint-actie. Vandaag zijn er 169 kinderen in het basisonderwijs en 40 leerlingen in het secundair onderwijs, die in aanmerking komen voor de schoolactie.

Met een ‘Terug naar school’ kaart ter waarde van € 20/kind/gezin voor kleuters (2,5-5jaar), € 30 /kind/gezin voor kinderen in de lagere school (6-12 jaar) en € 40/ kind/gezin voor kinderen in het secundair onderwijs (+12 jaar) kunnen we de meest kwetsbare gezinnen op een gelijkwaardige manier ondersteunen. Het kaartstelsel biedt ook de meerwaarde dat men gericht de noodzakelijke schoolbenodigdheden kan aankopen. De ‘Terug naar school’ kaart sluit de aankoop van gaming, pc's en bijbehoren en geschenkaarten uit.

De geldigheidsduur van de kaart (3 maanden) wordt voorzien van 1 juli tot en met 30 september 2019. Er wordt ook rekening gehouden met de instappertjes die niet op 1 september 2019 maar later in de loop van, het schooljaar instappen.

Deze extra materiële ondersteuning wordt voorzien voor: gezinnen met schoolgaande kinderen die een traject leefloon of schuldhulpverlening volgen bij het OCMW, gezinnen die recht hebben op voedselpakketten, gezinnen die verblijven in het LOI, gezinnen die begeleid worden door de Katrol, gezinnen die recht hebben op het sociaal tarief bij de diensten kinderopvang van het OCMW (dienst gezinsopvang en ZIBO).

In het budget 2019 is een bedrag van € 5.000 voorzien. Gezien de sterke toename van het aantal kwetsbare gezinnen met kinderen, is het budget ontoereikend. Om binnen de grenzen van het budget te blijven moeten we de kinderen in het secundair schrappen en treffen we de gezinnen waar de schoolkosten sowieso het hoogst zijn. Deze optie komt uit op een bedrag van € 4.350.

Willen we alle kinderen en dus ook de kinderen in het secundair onderwijs, betere onderwijskansen bieden dan is een budgetwijziging tot € 6.000 nodig.

De bevoegde schepen en een aantal raadsleden komen tussen.

#### **Stemmen**

Met algemene stemmen

#### **BESLIST:**

##### Artikel 1.

Neemt kennis van de evaluatie van de Sinterklaasactie 2018

##### Artikel 2.

De materiële ondersteuning bij de start van het nieuwe schooljaar uit te voeren met de 'Terug naar school' kaart van Colruyt ter waarde van € 20/kind/gezin voor kleuters (2,5-5jaar), € 30 /kind/gezin voor kinderen in de lagere school (6-12 jaar) en € 40/ kind/gezin voor kinderen in het secundair onderwijs (+ 12jaar), zodat de meest kwetsbare gezinnen op een gelijkwaardige manier gesteund worden. De geldigheidsduur (3 maanden) van de kaart wordt voorzien van 1 juli 2019 tot 30 september 2019.

##### Artikel 3.

Deze extra materiële ondersteuning wordt voorzien voor: gezinnen met schoolgaande kinderen die een traject leefloon of schuldhulpverlening volgen bij het OCMW, gezinnen die recht hebben op voedselpakketten, gezinnen die verblijven in het LOI, gezinnen die begeleid worden door de Katrol, gezinnen die recht hebben op het sociaal tarief bij de diensten kinderopvang van het OCMW (dienst gezinsopvang en ZIBO).

#### Artikel 4.

De extra materiële ondersteuning voor de bestuursperiode 2019-2025 verder te zetten op basis van de aankoop- en geschenkkarten van Colruyt, eventueel uit te breiden met een cadeaubon voor geboorte, verjaardag, lente of communiefeest.

#### Artikel 5.

Budget is voorzien in het kader van de strijd tegen kinderarmoede en wordt gewijzigd tot €6.000.

Dit besluit kadert in volgende activiteit: bestrijding kinderarmoede.

#### **4. Bestek overheidsopdracht beheer centrale keuken.**

##### **Bevoegd**

Peter Vansintjan

##### **Bevoegdheid**

Artikel 78, 10° van het Decreet Lokaal Bestuur.

##### **Wetten en reglementen**

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen.

De wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten.

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten.

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren.

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken.

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

##### **Verwijzingsdocumenten**

Ontwerpbestek "beheer van centrale keuken met voedingsbereiding in warme lijn en bijkomende dienstverlening".

**BESTEK**

**VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR**

DIENTEN

MET ALS VOORWERP

“BEHEER CENTRALE KEUKEN MET VOEDINGSBEREIDING  
IN WARME LIJNEN EN BIJKOMENDE  
DIENTSTVERLENING”

OPENBARE PROCEDURE

Opdrachtgevend bestuur

OCMW Zottegem



Ontwerper

Veerle Warreyn

<b>I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN .....</b>	<b>13</b>
I.1 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT .....	13
I.2 IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER.....	14
I.3 PLAATSINGSPROCEDURE .....	14
I.4 PRIJSVASTSTELLING .....	14
I.5 UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE SELECTIE .....	15
I.6 VORM EN INHOUD VAN DE OFFERTE .....	17
I.7 INDIENEN VAN DE OFFERTE .....	19
I.8 OPENING VAN DE OFFERTES.....	20
I.9 VERBINTENISTERMIJN .....	20
I.10 GUNNINGSCRITERIA .....	20
I.11 VARIANTEN.....	22
I.12 OPTIES.....	23
I.13 KEUZE VAN OFFERTE.....	23
<b>II. CONTRACTUELE BEPALINGEN .....</b>	<b>24</b>
II.1 LEIDEND AMBTENAAR .....	24
II.2 ONDERAANNEMERS .....	25
II.3 VERZEKERINGEN .....	26
II.4 BORGTICHT .....	26
II.5 PRIJSHERZIENINGEN .....	27
II.6 LOOPTIJD .....	27
II.7 BETALINGSTERMIJN .....	28
II.8 WAARBORGTERMIJN .....	28
II.9 OPLEVERING.....	28
II.10 ILLEGAAL VERBLIJVENDE ONDERDANEN .....	29
II.11 VERTROUWELIJKHEID EN INFORMATIEVEILIGHEID .....	30
<b>III. TECHNISCHE BEPALINGEN .....</b>	<b>32</b>
III.1 OPDRACHT.....	32
III.2.3 Grammagetabel (besteld gewicht).....	38
III.4.1 Verplichte optie .....	47
<b>BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER.....</b>	<b>53</b>
<b>BIJLAGE B: ATTEST VAN PLAATSBEZOEK.....</b>	<b>58</b>
<b>BIJLAGE C: INVENTARIS .....</b>	<b>60</b>

**Inlichtingen i.v.m. dit bestek kunnen verkregen worden bij:**

Naam: Woonzorgcentrum Egmont  
Adres: Deinsbekestraat 23 te 9620 Zottegem  
Contactpersoon: Mevrouw Veerle Warreyn  
Telefoon: 09/364.56.00

E-mail: [veerle.warreyn@ocmw.zottegem.be](mailto:veerle.warreyn@ocmw.zottegem.be)

**Ontwerper**

Naam: Woonzorgcentrum Egmont  
Adres: Deinsbekestraat 23 te 9620 Egmont  
Contactpersoon: mevrouw Veerle Warreyn

Telefoon: 09/364 56 00

Fax:

E-mail: [veerle.warreyn@ocmw.zottegem.be](mailto:veerle.warreyn@ocmw.zottegem.be)

**Toepasselijke reglementering**

1. Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en latere wijzigingen.
2. Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.
3. Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.
4. Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.
5. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.
6. Wet van 11 februari 2013 tot vaststelling van sancties en maatregelen voor werkgevers van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen.

### Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen

#### **Artikel 58 van de wet van 17 juni 2016**

Er moet overwogen worden de opdracht op te delen in percelen. De aanbesteder besluit echter de opdracht niet in percelen te verdelen om volgende voornaamste redenen:

Het beheer van de centrale keuken met voedingsbereiding in warme lijn is een opdracht die aan 1 inschrijver wordt gegund. De bereiding van alle maaltijden gebeurt in de keuken van het woonzorgcentrum en het is aangewezen dat dit slechts door 1 inschrijver georganiseerd wordt. Om die reden is het ook niet mogelijk de opdracht te verdelen in verschillende percelen.

### AVG/GDPR-conformiteit

De Verordening (EU) 2016/679 van 27 april 2016 van het Europees Parlement en de Raad Betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) – of General Data Protection Regulation (GDPR) – is na een overgangsperiode definitief in werking vanaf 25 mei 2018.

In de rol van ‘verwerker’ binnen AVG-context biedt de Inschrijver/Kandidaat vanaf vermelde datum afdoende garanties met betrekking tot het toepassen van passende technische en organisatorische maatregelen, opdat de mogelijke verwerking van persoonsgegevens te allen tijde aan de vereisten van de AVG-verordening voldoet en de bescherming van de rechten van de betrokkene steeds kan worden gewaarborgd.

Zowel gedurende de looptijd als na afloop van de overeenkomst met de Opdrachtgever als ‘verwerkingsverantwoordelijke’ en zonder het aanrekenen van enige meerkost, wordt derhalve de vereiste conformiteit gegarandeerd tot alle bestaande regels en verplichtingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, in het bijzonder deze opgenomen in de artikelen onder hoofdstuk I tem hoofdstuk V en de Belgische reglementering, zowel huidige als toekomstige, in dit kader.

# I. Administratieve bepalingen

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot gunning van een overheidsopdracht tot de opdrachtnemer is aangesteld.

De bepalingen die vervat zijn in dit deel, hebben betrekking op de wet van 17 juni 2016 en het koninklijk besluit van 18 april 2017 en latere wijzigingen.

---

## I.1 Beschrijving van de opdracht

**Voorwerp van deze diensten:** Beheer centrale keuken met voedingsbereiding in warme lijn en bijkomende dienstverlening.

**Toelichting:** De opdracht omvat:

- Ter beschikking stellen van kok-keukenbeheerder
- de bereiding en levering van maaltijden aan het woonzorgcentrum
- de bereiding en levering van maaltijden voor personeelsleden
- de bereiding en levering van maaltijden voor recepties, evenementen,...
- de bereiding van maaltijden aan scholen
- leveren en beheer automaten en koffietoestellenbeheer zorgcampus Egmont en inclusief medewerker 0,5 VTE

**Plaats van dienstverlening:**

- Zorgcampus Egmont
- OCMW Zottegem
- Stad Zottegem
- Scholen Zottegem

---

## I.2 Identiteit van de aanbesteder

OCMW Zottegem  
Deisnbekestraat 23  
  
9620 Zottegem

---

## I.3 Plaatsingsprocedure

De opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

---

## I.4 Prijsvaststelling

De opdracht wordt beschouwd als een opdracht tegen prijslijst.

De opdracht tegen prijslijst is een opdracht waarbij de eenheidsprijzen voor de verschillende posten forfaitair zijn en de hoeveelheden, voor zover er hoeveelheden voor de posten worden bepaald,

vermoedelijk zijn of worden uitgedrukt binnen een vork. De posten worden verrekend op basis van de werkelijk bestelde en gepresteerde hoeveelheden.

De opdracht wordt gegund op basis van de eenheidsprijzen opgegeven in de offerte. Bij het opstellen van de lastvoorwaarden van deze opdracht beschikt de aanbestedende overheid nog niet over de exact benodigde hoeveelheden. Daarom zijn de vermoedelijke hoeveelheden louter indicatief. Zij binden het bestuur op geen enkele wijze. De opdrachtnemer kan geen schadevergoeding eisen indien deze vermoedelijke hoeveelheden niet bereikt worden.

### ALL IN PRIJZEN

De opdrachtnemer wordt geacht om in zijn eenheidsprijzen te hebben inbegrepen:

- Alle kosten en algemene taksen betreffende eender welke vorm van dienstverlening die wordt voorgesteld in de aangeboden offerte(s).

- Alle kosten betreffende verpakking, het in- en uitladen, het verschepen, het transport, de verzekering, de douane/accijnzen, het verwijderen van de verpakking en het op de afgesproken plaats afleveren van de aangeboden goederen (Deze lijst is niet-limitatief).

- Alle kosten inzake documentatie of stukken die worden geëist in kader van deze opdracht.

- Rechten voor brevet of licentie

- Alle rechten, belastingen en heffingen met uitzondering van de belasting op toegevoegde waarde (BTW). Deze laatste belasting maakt onderdeel uit van een aparte post en wordt toegevoegd bij de totale offerteprijs met specificatie van de toegepaste BTW-code.

De prijzen worden steeds opgegeven in euro en mogen slechts 2 cijfers na de komma bedragen.

De prijzen worden duidelijk in cijfers opgegeven.

---

## **I.5 Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie**

Het offerteformulier moet vergezeld zijn van volgende stukken:

### **Juridische situatie van de inschrijver (uitsluitingsgronden)**

De inschrijver legt het door hen ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor, dat bestaat uit een bijgewerkte eigen verklaring en dat door de aanbestedende overheid als voorlopig bewijs wordt aanvaard ter vervanging van door overheidsinstanties of derden afgegeven documenten of certificaten die bevestigen dat de betrokken inschrijver aan alle hierna vermelde voorwaarden voldoet :

1° hij bevindt zich niet in een van de uitsluitingssituaties als bedoeld in de artikelen 67 tot 69 van de wet van 17 juni 2016;

2° hij voldoet aan de toepasselijke selectiecriteria als vastgesteld overeenkomstig artikel 71 van de wet van 17 juni 2016.

#### **Economische en financiële draagkracht van de inschrijver (selectiecriteria)**

Een passende bankverklaring

Minimumeisen: Indien er geen passende bankverklaring bij de offerte gevoegd is, wordt de offerte uitgesloten.

#### **Technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver (selectiecriteria)**

A. Een attest ISO 9001:2000-certificatie.

B. Een attest HACCP-certificatie.

C. Een attest waarin de inschrijver verklaart een kok-keukenbeheerder, gespecialiseerd in grootkeuken, met minimum drie jaar ervaring in een gelijkaardige functie, in een zeven dagen week 5 dagen effectief voltijds kan laten werken; hierbij moet worden bijgevoegd: gedetailleerde functiebeschrijving voor de beoogde kok-keukenbeheerder alsmede zijn curriculum vitae, een kopie van de diploma's en attesten van de genoten opleidingen en/of vormingen.

D. Een attest waarin de inschrijver bewijst dat hij verzekerd is voor zijn personeel en schade eventueel toegebracht aan de opdrachtgever en aan derden (burgerlijke aansprakelijkheid en arbeidsongevallenverzekering).

F. Een recente referentielijst met van vergelijkbare instellingen van ongeveer 100 bewoners waar de inschrijver een analoge bedrijvigheid uitoefent, m.a.w. de uitbating van de centrale keuken in een woonzorgcentrum.

De inschrijver die niet antwoordt op één van de verplichte voorgaande punten of bij eventueel aanvullende vraag in verband met deze criteria, riskeert uitgesloten te worden van mededinging.



#### Richtlijnen bij het invullen van het UEA :

- Ga naar de website <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=nl> en kies uw taal.
- Op de vraag 'Wie bent u' antwoordt u 'Ik ben een ondernemer'.
- Op de vraag 'Wat wilt u doen' antwoordt u 'Een antwoord aanmaken'.
- Selecteer uw land en klik op 'Volgende'.
- Doorloop het formulier en antwoord op de vragen in de onderdelen 'Procedure' en 'Uitsluiting'.
- In het onderdeel 'Selectie' mag u 'Nee' antwoorden op de vraag 'Wilt u de selectiecriteria van A tot en met D gebruiken?'
- Geef aan of je voldoet aan de voorgeschreven selectiecriteria.
- Zodra het volledige formulier ingevuld is, klikt u op 'Overzicht' onderaan de pagina. Het door u ingevulde UEA wordt weergegeven en kan worden gedownload in PDF formaat om vervolgens bij uw offerte te voegen.

Ondernemers kunnen het reeds in een vorige overheidsopdrachtenprocedure gebruikte UEA opnieuw gebruiken, mits zij bevestigen dat de daarin opgenomen gegevens nog steeds correct zijn.

---

## **I.6 Vorm en inhoud van de offerte**

De inschrijver maakt zijn offerte op in het Nederlands en vult de inventaris in op het eventueel bij het bestek behorende formulier. Indien hij deze op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.

Alle documenten opgesteld of vervolledigd door de inschrijver of zijn gevolmachtigde zijn gedateerd en door hem ondertekend.

Als de ondertekening gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of

volmachtgevers. De gemachtigde voegt bij de offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een afschrift van zijn volmacht.

Doorhalingen, overschrijvingen, aanvullingen of wijzigingen, zowel in de offerte als in de bijlagen, die de essentiële voorwaarden van de opdracht zoals prijzen, termijnen, technische specificaties kunnen beïnvloeden, moeten eveneens door de inschrijver of zijn gemachtigde ondertekend worden.

Prijzen moeten steeds opgegeven worden in euro.

### **Plaatsbezoek**

Op straffe van nietigheid van zijn offerte, wordt de inschrijver verwacht een plaatsbezoek uit te voeren in het woonzorgcentrum Egmont. Het plaatsbezoek is onder begeleiding en dient ingepland te worden in samenspraak met mevrouw Veerle Warreyn (09/364 56 00 – [veerle.warreyn@ocmw.zottegem.be](mailto:veerle.warreyn@ocmw.zottegem.be)).

De inschrijver dient het attest in bijlage correct ingevuld toe te voegen aan zijn offerte.

De offerte dient te bestaan uit :

- Het offerteformulier (bijlage): hierin worden minimaal weergegeven:
  - o is
  - o officiële coördinaten van de inschrijvende vennootschap
  - o gegevens van de gemachtigde ondertekenaar
  - o gegevens van de persoon die gemachtigd is de vennootschap te vertegenwoordigen
- De inventaris (bijlage) gedateerd en ondertekend alsook een gedetailleerde prijsopgave met vermelding van alle eenheids- en totaalprijzen en de toegestane kortingen.
- Een gedetailleerde prijsopgave met vermelding van alle eenheids- en totaalprijzen en de toegestane kortingen voor alle beschikbare accessoires.
- Volledige beschrijving van de aangeboden dienstverlening.
- Wijze en mogelijkheden voor het plaatsen van een bestelling.
- Plan van aanpak voor de opleidingen (gedurende de looptijd van de opdracht).

- Bewijs van plaatsbezoek.

---

## **I.7 Indienen van de offerte**

De offertes mogen alleen verstuurd worden via het e-Tendering internetsite <https://eten.publicprocurement.be/> die de naleving waarborgt van de voorwaarden van artikel 14 §7 van de wet van 17 juni 2016.

Er dient opgemerkt te worden dat het versturen van een offerte per e-mail niet aan deze voorwaarden voldoet. Daarom wordt het niet toegestaan op deze wijze een offerte in te dienen.

Door zijn offerte volledig of gedeeltelijk via elektronische middelen in te dienen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens die voortvloeien uit de werking van het ontvangststelsel van zijn offerte worden geregistreerd.

De offerte moet bij de aanbestedende overheid toekomen vóór 29 mei 2019 om 11.00 uur.

Meer informatie kan u vinden op volgende website: <http://www.publicprocurement.be> of via de e-procurement helpdesk op het nummer: +32 (0)2 740 80 00.

### **De offerte kan niet ingediend worden op papier.**

Door het indienen van een offerte aanvaarden de inschrijvers onvoorwaardelijk de inhoud van het bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten en de invulling van de plaatsingsprocedure zoals deze in het bestek beschreven is en aanvaarden zij zelf door de bepalingen ervan gebonden te zijn.

Indien een inschrijver in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende post binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van het bestek, bekend te maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden. Als de inschrijver in de opdrachtdocumenten fouten of leemten

ontdekt die van dien aard zijn dat ze de prijsberekening of de vergelijking van de offertes onmogelijk maken, meldt hij dit onmiddellijk en schriftelijk aan de aanbestedende overheid ten laatste tien dagen vóór de limietdatum en het limietuur voor het indienen van de offertes.

---

## I.8 Opening van de offertes

De offertes worden elektronisch ingediend, er is geen openbare zitting.

---

## I.9 Verbintenistermijn

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 120 kalenderdagen, te rekenen vanaf de uiterste datum voor ontvangst.

---

## I.10 Gunningscriteria

Volgende criteria zijn van toepassing bij de gunning van de opdracht:

Nr.	Beschrijving	Gewicht
-----	--------------	---------

1	De waarde van het voorgestelde bedrijf, het dienstenpakket en van het organisatiemodel	50
	<p><i>1. De kwalificaties van de keukenbeheerder (5 punten)</i></p> <p>De keukenbeheerder genoot o.a. een opleiding voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grootkeuken</li> <li>• Hygiëneconsulent in de voedingindustrie</li> <li>• EHBO</li> </ul> <p>De opleidingen en vormingen dienen gestaafd te worden aan de hand van diploma's en/of attesten van de georganiseerde instellingen voor de voorgestelde keukenbeheerderbeheerder.</p> <p><i>2. Uitwerken van een voorbeeldmenu (20 punten)</i></p> <p>De inschrijver werkt in zijn offerte een volledig dagmenu uit voor een periode van vier weken met opname van de hoeveelheden voedingsmiddelen in stuks, gram of centiliter. Hierbij dient de inschrijver ook de keuzemogelijkheden op te geven voor het ontbijt-, middag- en avondmenu (zie technische bepalingen).</p> <p>Bij de toekenning van de punten wordt onder meer rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De variatie in het menu</li> <li>• Het gebruik van verse producten</li> <li>• De traceerbaarheid van producten en allergenen</li> </ul> <p><i>3. Maaltijdbeheerssysteem (10 punten)</i></p> <p>De inschrijver stelt een geïnformatiseerd maaltijdbeheerssysteem voor de maaltijdregistratie en het beheer van de catering ter beschikking, zonder meerkost voor de opdrachtgever. Het maaltijdbeheerssysteem laat toe de maaltijden te beheren, afwezigheden van bewoners in te geven, maaltijdfiches af te drukken, lijsten te genereren voor de bedeling van de maaltijden aan huis,... Het maaltijdbeheerssysteem kan door verschillende medewerkers gebruikt worden (keuken, verpleging, dienst thuiszorg).</p> <p><i>4. Lokale handelaars (5 punten)</i></p> <p>De inschrijver geeft een overzicht over welke producten en diensten er een beroep kan worden gedaan op lokale handelaars.</p>	

	<p><i>5. Noodsituatie (10 punten)</i></p> <p>De inschrijver dient een scenario uit te werken waarbij aangetoond wordt of zij een mogelijkheid bieden om snel warme maaltijden te leveren vanuit een andere keuken.</p>	
2	Prijs	30
3	De instrumenten voor integrale kwaliteitsbewaking	20
	<p><i>De inschrijver waarborgt de naleving van deze procedures tijdens de uitvoering van de opdracht en voorziet in de controle en opvolging van deze procedures door middel van regelmatige hygiëne-audits van een externe firma .</i></p> <p><i>De inschrijver voegt aan zijn inschrijving een gedetailleerd kwaliteitshandboek toe dat de na te leven procedures in de keuken omvat aangaande minimaal onderstaande punten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>De hygiëne – HACCP</i></li> <li>• <i>Het onderhoud van de keukenruimte en het keukenmateriaal</i></li> <li>• <i>De veiligheid</i></li> </ul>	
Totaal gewicht gunningscriteria:		100

Aan elk criterium werd een gewicht toegekend. Op basis van de afweging van al deze criteria rekening houdende met het gewicht dat er aan werd toegekend, zal de opdracht gegund worden aan de inschrijver die de economisch voordeligste regelmatige offerte, vanuit het oogpunt van de aanbestedende overheid, heeft ingediend.

---

## I.11 Varianten

Vrije varianten worden niet toegelaten.

Er zijn geen vereiste of toegestane varianten voorzien.

---

## **I.12 Opties**

Er is één vereiste opties voorzien.

De inschrijver voorziet in zijn offerte een uitgewerkte beschrijving van een module waarbij een betaalsysteem geïntegreerd kan worden in het maaltijdbeheersysteem teneinde individuele bestellingen geplaatst door werknemers van de opdrachtgever direct af te rekenen.

---

## **I.13 Keuze van offerte**

De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld rekening houdend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver al de clausules van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden. Voor zover tijdens het onderzoek van de offerte door de aanbestedende overheid wordt vastgesteld dat er door de inschrijver voorwaarden zijn gevoegd waardoor het onduidelijk is of de inschrijver zonder voorbehoud akkoord gaat met de voorwaarden van het bestek, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om de offerte als substantieel onregelmatig af te wijzen.

De aanbestedende overheid verbetert de rekenfouten en de zuiver materiële fouten in de offertes, zonder dat zij voor niet-ontdekte fouten aansprakelijk is. Hiervoor kan de aanbestedende overheid aan de inschrijver vragen om binnen de door haar bepaalde termijn de draagwijdte van zijn offerte te verduidelijken of aan te vullen, zonder deze te wijzigen, teneinde de werkelijke bedoeling na te gaan.

## **II. Contractuele bepalingen**

Dit tweede deel regelt de procedure die betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht.  
Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het koninklijk besluit van 14 januari 2013 en latere wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van toepassing.

---

### **II.1 Leidend ambtenaar**

De leiding over de uitvoering van de diensten zal gebeuren door de leidend ambtenaar:

Naam: Veerle Warreyn

Adres: Deinsbekestraat 23 – 9620 Zottegem

Telefoon: 09/364 56 00

Fax:

E-mail: [veerle.warreyn@ocmw.zottegem.be](mailto:veerle.warreyn@ocmw.zottegem.be)



---

## II.2 Onderaannemers

De opdrachtnemer deelt aan de leidend ambtenaar schriftelijk de naam van zijn eventuele onderaannemers mee. Hij doet dat ten minste 15 kalenderdagen vóór de aanvang van de overeenstemmende diensten, behalve in geval van hoogdringendheid waarbij deze termijn van 15 kalenderdagen kan worden ingekort.

De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan onderaannemers toevertrouwt.

De aanbestedende overheid acht zich door geen enkele contractuele band verbonden met die onderaannemers.

De opdrachtnemer is verplicht deze voorgedragen onderaannemers in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Het gebruik van andere onderaannemers is onderworpen aan de toestemming van de aanbestedende overheid.

Deze onderaannemers of entiteiten mogen zich niet in een toestand van uitsluiting bevinden, zoals bedoeld in artikel 61 van het KB van 18 april 2017 en dienen te voldoen aan de minimumeisen inzake financiële en economische draagkracht en technische en beroepsbekwaamheid die worden opgelegd aan de inschrijver.

---

## II.3 Verzekeringen

De opdrachtnemer sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen dekken, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht.

Binnen een termijn van dertig dagen na het sluiten van de opdracht toont de opdrachtnemer aan dat hij deze verzekeringscontracten is aangegaan, aan de hand van een attest waaruit de door de opdrachtdocumenten vereiste omvang van de gewaarborgde aansprakelijkheid blijkt.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de opdracht legt de opdrachtnemer dit attest voor, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de aanbestedende overheid.

---

## II.4 Borgtocht

Volgende borgtocht wordt gevraagd:

5% van het oorspronkelijk bedrag van de opdracht (excl. btw), afgerond naar het hogere tiental.

De borgtocht wordt volledig vrijgegeven na de oplevering.

De borgtocht moet gesteld worden binnen 30 kalenderdagen volgend op de dag van de sluiting van de opdracht. Het bewijs van borgstelling moet verstuurd worden aan het adres van de aanbestedende overheid.

Wanneer de opdrachtnemer de borgtocht niet stelt binnen de vermelde termijn, kan gehandeld worden overeenkomstig de mogelijkheden vermeld in artikel 29 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013.

Het verzoek van de opdrachtnemer om over te gaan tot de oplevering geldt als verzoek tot vrijgave van de borgtocht.

---

## II.5 Prijsherzieningen

De prijsherziening is uitsluitend van toepassing op de hoofdcomponenten van deze opdracht met name de kostprijs per type maaltijd (ontbijt, lunch, avondeten,...) alsook loonkost van de keukenbeheerder en de medewerker (0,5 VTE) voor de cafetaria die ter beschikking worden gesteld.

Alle andere kosten met betrekking tot het maaltijdbeheerssysteem, beheer, organisatie en administratieve taken worden als vast beschouwd voor de volledige looptijd van de opdracht.

De prijsherziening wordt berekend met volgende formule:

Prijsherziening = (herzieningscoëfficiënt (k) - 1) \* herzienbaar gedeelte

$k = 0,4 * c1/C1 + 0,6$

GI = gezondheidsindex op de dag van de opening van de offertes.

gi = dezelfde index op de factuurdatum.

---

## II.6 Looptijd

Voorziene begindatum van de diensten: 1/ 10 /2019

Voorziene einddatum van de diensten: 31/ 09 /2022

De opdracht is vastgesteld voor 36 maanden. Deze kan éénmalig verlengd worden met 1 jaar. Deze verlenging kan uitsluitend plaatsvinden na positieve evaluatie en goedkeuring van de aanbestedende overheid. Deze evaluatie dient plaats te vinden 6 maanden voor het verstrijken van de initiële contractduur van 36 maanden.

---

## **II.7 Betalingstermijn**

De aanbestedende overheid voorziet in deze overheidsopdracht niet in een verificatietermijn, noch in een voorlopige oplevering.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen vanaf de dag volgend op de datum van ontvangst door de aanbestedende overheid van de factuur.

De datum van ontvangst van de factuur is de datum waarop de leverancier de factuur elektronisch overmaakt aan de aanbestedende overheid, hetzij door deze elektronisch (e-invoice) aan te leveren op het platform/accesspoint Mercurius onder het PEPPOL-protocol, hetzij door deze onder pdf-formaat te versturen naar het emailadres: [facturen@ocmw.zottegem.be](mailto:facturen@ocmw.zottegem.be)

De aanbestedende overheid behoudt gedurende de betalingstermijn evenwel het recht de dienstverlening te betwisten indien zou blijken dat deze niet in overeenstemming is met de bepalingen, de kwaliteitsvereisten of de voorwaarden van het bestek.

---

## **II.8 Waarborgtermijn**

Voor deze opdracht is geen waarborgtermijn van toepassing.

---

## **II.9 Oplevering**

Bij het verstrijken van de termijn van 30 dagen die volgen op de dag die werd vastgesteld voor de afwerking van het geheel van de diensten, wordt, naar gelang het geval, een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering van de opdracht opgesteld.

Wanneer de diensten beëindigd worden vóór of na deze datum, is het aan de dienstverlener om de leidend ambtenaar bij een aangetekende zending of bij elektronische zending die op vergelijkbare wijze de exacte datum van de verzending waarborgt hiervan in kennis te stellen en hem bij deze gelegenheid te vragen om tot de oplevering over te gaan. Binnen de 30 dagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag van de dienstverlener wordt naargelang het geval, een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering opgesteld.

---

## II.10 Illegaal verblijvende onderdanen

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/2, vierde lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt waarmee zij ervan in kennis wordt gesteld dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt, onthoudt deze onderneming zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot de aanbestedende instantie een bevel in andere zin zou geven.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat zij de in artikel 49/2, eerste dan wel tweede lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze onderneming;
- ofwel door middel van de in artikel 35/12 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking, dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die zij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer een illegaal verblijvende onderdaan van een derde land tewerkstelt;

2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de onderneming is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;

3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verdere onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

---

## **II.11 Vertrouwelijkheid en informatieveiligheid**

De opdrachtnemer verbindt er zich toe de meest strikte geheimhouding te bewaren betreffende de gegevens die hem door de opdrachtgever werden toevertrouwd, of van dewelke hij in de precontractuele fase en ter gelegenheid van de uitvoering van deze overeenkomst heeft kennisgenomen. Dit geldt zowel voor de digitale informatie die voortvloeit uit de behandeling van deze gegevens als voor kennis over de aanwezigheid van klanten bij de opdrachtgever, opgevangen gesprekken, informatie op papier, en dergelijke meer.

Geen enkele van deze gegevens of informatie mag aan een derde partij worden medegedeeld zonder de uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

De opdrachtnemer zal de gegevens die afkomstig zijn van de opdrachtgever slechts overmaken aan werknemers of eventuele onderaannemers die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van deze opdracht. Hij legt zichzelf het verbod op, deze gegevens anders te gebruiken dan voor de uitvoering van deze opdracht.

Met dit doel zal de opdrachtnemer onder meer alle richtlijnen van de opdrachtgever naleven teneinde de vertrouwelijkheid van de gegevens te waarborgen. De opdrachtnemer verbindt er zich bovendien toe om zijn werknemers of eventuele onderaannemers die betrokken zijn bij de opdracht, voldoende in te lichten over deze geheimhoudingsplicht.

In het geval van persoonsgegevens gebeurt de verwerking onder het toezicht van een informatieveiligheidsconsulent, of laat de opdrachtnemer een audit toe van de informatieveiligheidsconsulent van de opdrachtgever. De opdrachtnemer verbindt zich er in dat geval toe om adviezen van de informatieveiligheidsconsulent van de opdrachtgever na te volgen.

Indien de opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt die worden aangeleverd door de opdrachtgever, wordt een verwerkingsovereenkomst opgesteld waarin onder meer de verbintenissen tussen de partijen en de wederzijdse verantwoordelijkheden en waarborgen worden vastgelegd. Deze overeenkomst wordt als bijlage toegevoegd en is tevens een verplichting in het kader van artikel 28.3 van de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van

natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

De opdrachtnemer leeft verder de bepalingen na van voormelde Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Noot: indien er persoonsgegevens verwerkt zullen worden, ook het model van de verwerkings-overeenkomst als bijlage bij het bestek te voegen, dewelke een verplichting is volgens artikel 28.3 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

## III. Technische bepalingen

### III.1 OPDRACHT

De uit te voeren opdracht ten behoeve van het OCMW Zottegem, de opdrachtgever, betreft:

- Diensten, cfr. hierboven ivm verboden terbeschikkingstelling van een kok-keukenbeheerder gedurende het hele jaar (in principe niet op weekend en feestdagen). Bij afwezigheid zal de beheerder vervangen worden door een persoon met gelijkaardige kwalificatie en ervaring, teneinde de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.
- De uitbating van de centrale keuken onder leiding van de kok-keukenbeheerder, het opmaken van de dienstroosters, toezicht op de bereiding van de maaltijden volgens voorgeschreven dieet en levering van de maaltijden voor volgende doelgroepen:
  - bewoners van het woonzorgcentrum Egmont;
  - de cliënten van de thuisdienst warme maaltijden;
  - ouderen die het middagmaal nuttigen in de polyvalente zaal van het woonzorgcentrum (in bulk in 1 bainmariewagen)
  - de lagere scholen (enkel bereiding, geen levering);
  - personeel OCMW en stadsdiensten (in bulk in bainmariewagen of belegd broodje)
  - cafetaria
- De verantwoordelijkheid voor en het toezicht op de bereiding van de maaltijden, de naleving van de HACCP-normen tot en met de portionering/distributie/bedeling;
- Het bestellen en leveren van voedingsmiddelen aan de centrale keuken;
- Het bestellen en leveren van afwas- en onderhoudsproducten aan de centrale keuken;
- Het bestellen en leveren aan de centrale keuken van papieren servetten, wegwerphandschoenen en hoofddeksels, aluminium- en vershoudfolie,...;
- Het onderhoud van de centrale keuken en het verzorgen van de vaat;
- Het beheer van de ingrediënten- en voedingsmiddelenstocks.
- Het beheer van de cafetaria inclusief het ter beschikking stellen van één medewerker (0,5 VTE) voor de werking van de cafetaria.
- Het beheer van koffietoestellen op de verschillende afdelingen.
- Het beheer van drankautomaten.

De leveringen van voedingsmiddelen en de uitvoering van de opdracht dienen te geschieden op het volgend adres: WZC Egmont, Deinsbekestraat 23, 9620 Zottegem.



Het beheer van de centrale keuken en de bereiding van maaltijden gebeuren met de infrastructuur en het personeel ter beschikking gesteld door de opdrachtgever (eventueel aangevuld met personeel van de inschrijver).

De geleverde dienstverlening dienen te beantwoorden aan de criteria hierna opgesomd.

---

## **III.2 MAALTIJDEN**

### **III.2.1 Algemeen**

Alle maaltijden worden bereid in de keuken van woonzorgcentrum Egmont.

De inschrijver dient er tevens voor te zorgen dat de maaltijden die worden aangeboden van goede kwaliteit zijn, volgens HACCP-normen en dat de in het lastenboek voorziene keuzemogelijkheden steeds aanwezig zijn.

Bovendien moeten alle maaltijden, zowel qua calorieën als qua nutriënten evenwichtig zijn samengesteld (minimumeis).

De dagelijkse controle op de maaltijden zal geschieden door de aangewezen verantwoordelijke van de inschrijver.

De opdrachtgever kan op elk ogenblik onaangekondigd controle uitoefenen op de bereiding en presentatie van de maaltijden.

De inschrijver dient er zich toe te verbinden voor de samenstelling van het menu overleg te plegen met de menuraad. Deze bestaat uit de directeur van het woonzorgcentrum, diëtiste en kok-keukenbeheerder. Alle ingrediënten nodig voor de bereiding van de maaltijden dienen van goede kwaliteit te zijn. Conserven kunnen slechts uitzonderlijk worden aanvaard.

De opdrachtgever kan beslissen de aankoop van de sondevoeding, bijvoeding, fingerfood of vervangvoeding ofwel toe te vertrouwen aan de inschrijver ofwel zelf aan te kopen.

De samenstelling van de maaltijden moet qua kwantiteit, qua kwaliteit en qua calorische waarde aangepast zijn aan de doelgroepen.

### **III.2.2 Samenstelling van de gemiddelde eetmalen**

De inschrijver werkt in zijn offerte een volledig dagmenu voor een periode van vier weken uit waarbij ook de hoeveelheden in stuks, gram of centiliter worden opgenomen. Tevens duidt de inschrijver aan of er zal gewerkt worden met verse producten al dan niet met diepvriesproducten, conserven is de uitzondering.

#### **III.2.2.1 Opstellen van de menu's + menuraad**

De menu's en dieetafleidingen worden voorgelegd ter goedkeuring aan de menuraad, minimum 2 weken voor de toepassing. Voor de opdrachtgever zal hierbij de directeur van het woonzorgcentrum, aanwezig zijn. Voor de inschrijver zal minstens de beheerder van de keuken aanwezig zijn. Maandelijks zal een vergadering worden gehouden ter bespreking van de werking van de centrale keuken en ter goedkeuring van de menu.

Voor het woonzorgcentrum wordt met een menucyclus van 12 weken gewerkt. Niettemin dienen bepaalde maaltijdcomponenten aangepast te worden aan de eetgewoonten van de doelgroep en is het noodzakelijk altemeerend een aantal menu's te wijzigen zodat voldoende gevarieerde maaltijden voor de langverblijvers aangeboden worden.

Bij werking met een menucyclus, dient minimaal een 4-seizoenencyclus toegepast te worden. Er wordt maximaal ingespeeld op de seizoenen en op lokale voedingsgewoonten. Bij het opstellen van de menu's dient rekening gehouden te worden met het voedingsprogramma bepaald in dit lastenboek.

Op de menuraad wordt telkens een menu per kalendermaand uitgewerkt, dat aan de gebruikers wordt bezorgd.

#### **III.2.2.2 Voedingsprogramma**

De grammagetabel, opgenomen in dit lastenboek (zie III.2.3), dient ter indicatie en is gebaseerd op gemiddelde verbruiken. Het betreft hier de minimale grammages voor de beoogde doelgroep. De inschrijver dient rekening te houden in zijn prijszetting met eventuele meerkost voor dieetbereidingen of dieet gekoppelde bijvoedingen. Bovendien kunnen vermeerderde of verminderde porties aangevraagd worden,

zonder dat dit aanleiding kan geven toe prijsaanpassing. De grammages van het beleg dienen in verhouding met het aantal sneden brood te worden aangepast.

Daarnaast moet de inschrijver de bewoners van het woonzorgcentrum en klanten van de maaltijden aan huis de mogelijkheid geven een alternatief te krijgen wanneer deze de vooropgestelde menu niet kunnen volgen (niet lusten, niet kunnen bijten, dieet,...).

### **III.2.2.3 Woonzorgcentrum**

#### **1. Ontbijt**

- Brood gemiddeld 3 sneden, keuze tussen wit, bruin en volkoren
  - ⇒ Op zondag: luxebrood 3 sneden of koffiekoeken 2 stuks (koffiekoeken minstens 1x/maand)
  - ⇒ Zoet beleg: portie 25g. confituur, honing, choco,...
  - ⇒ Hartig beleg: minimum 50g smeerkaas, 50g platte kaas of 50g fijne vleeswaren of broodkaas dagelijks wisselend (geen hartig beleg in combinatie met koffiekoeken)
  - ⇒ Margarine: 20g

#### **2. Middagmaal**

- Verse soep 25 à 30 cl
- Hoofdmaaltijd bestaande uit:
  - Vlees/vis/gevogelte volgens grammagetabel (zie III.2.3)
    - ⇒ Maximum 2x per week gehakt vlees
    - ⇒ Minimum 2x per week stukvlees
    - ⇒ Minimum 1x per week gevogelte
    - ⇒ Minimum 2x per week vis
    - ⇒ Maximum 2x per week gestoofd vlees in saus
  - Groenten, groenten in saus of rauwkost
    - ⇒ Minimum 4x per week afzonderlijke groenten
  - Aardappelen, aardappelbereidingen
    - ⇒ Maximum 2x per week frituurbereidingen
  - Saus

#### **3. Nagerecht**

- 3x per week fruit, fruitmousse of fruitsla
- Minimum 2x per week zuivelproduct/melkbereiding waarvan minimum 2x vers bereid
- Ijs,...

#### **4. 14-uurtje**

- Koekje minimum 30g – dagelijks afwisselend
- Op zondag taartje of gebakje

#### **5. Avondmaal**

- Brood gemiddeld 4 sneden, keuze tussen wit, bruin en volkoren
- Margarine 20g
- 5x per week vleeswaren of kaas minimum 80g of platte kaas minimum 80g bij voorkeur met beperkt garnituur
- 1x per week warme of koude schotel met minimum 150g eiwitrijke producten (afwisselend ene week warm andere week koud)

#### **6. Dranken**

- Warme dranken bij ontbijt, 14-uurtje en avondmaal
  - Koffie, thee, melk, met melkcups en suikerporties, citroencups
  - Warme dranken worden op de afdelingen bereid. Alle ingrediënten worden bij de keuken besteld en dienen 2x per week te worden geleverd.
  - Warme dranken en toebehoren (melk, melkcups, suikerporties, citroencups) dienen inbegrepen te zijn in de maaltijdprijs
- Koude dranken middagmaal
  - Water plat of bruisend, pils, tafelbier, fruitsap, cola, limonades,...
  - Deze dranken worden verdeeld door het verzorgend personeel en worden bij de keuken besteld en 2x per week geleverd.
  - Koude dranken dienen inbegrepen te zijn in de maaltijdprijs

### **III.2.2.4 Personeel**

Voor het personeel is steeds water (plat en bruisend), koffie en soep ter beschikking; dit dient inbegrepen te zijn in de maaltijdprijs.

### **III.2.2.5 Lagere scholen**

Voor de school/scholen wordt een hoofdmaaltijd voorzien op de schooldagen (met uitzondering van woensdag) die uit volgende componenten bestaat:

- soep per liter

- Aardappelen of puree:
- Groenten (kruiding/saus)
- Vlees of vis
- Dessert

Op vraag wordt een vegetarisch alternatief voorzien zonder meerkost.

De school/scholen staan zelf in voor het ophalen van de bereide maaltijden in het woonzorgcentrum. De inschrijver zorgt ervoor dat deze maaltijden transportklaar staan conform de wettelijke voorschriften en met behoud van temperatuur. Dit gebeurt in onderling overleg met de opdrachtgever.

### III.2.3 Grammagetabel (besteld gewicht)

Kolom I = maaltijden voor de residenten van het woonzorgcentrum + lagere school

Kolom II = ouderen die middagmaal in polyvalente zaal nuttigen + personeel + warme maaltijden

	In gram			In gram	
	I	II		I	II
<b>Gesneden vlees</b>			<b>Rauwe groenten</b>		
steak	110	140	Andijvie	35	40
Gerolde kalfsborst	110	140	Bieten	100	100
Kalkoengebraad	110	140	Geraspte wortelen	85	100
Ossentong	110	140	Knolselder	100	100
Roastbeef	110	140	Komkommer	100	100
Rumsteak	110	140	Krulandijvie	35	40
Rundslever	120	160	Rauwe kolensla	100	100
Schapenbout	110	140	Sla	35	40
Varkensgebraad	110	140	Tomaat	100	100
Varkenskotelet/spiering	130	160	Tuinkers (versiering)	20	20
Varkenslap	110	140	Veldsla	35	40
Varkenssteak	110	140	Witloof	100	100

<b>Vlees in stukken (zonder saus)</b>			<b>Gekookte groeten</b>		
Goulash	150	200	Andijvie	150	250
Kalfsragout (blanket)	150	200	Appel- of perzikmoes	150	220
Rundsnieren	150	200	Bloemkool/spruitjes	150	220
Schapenragout zonder beenderen	150	200	Fijne doperwtjes	100	150
Soepvlees zonder beenderen	150	200	Gebroken sperzieboontjes	150	200
Stoofvlees	150	200	Gepelde tomaten	100	200
			Groene of witte kool	150	200
			Jonge wortelen	150	200
<b>Vegetarisch alternatief</b>			Prei (wit)	150	200
Seitan, tofu, tempé, quorn,...	120	140	Raapjes	150	200

	<b>In gram</b>			<b>In gram</b>	
	<b>I</b>	<b>II</b>		<b>I</b>	<b>II</b>
<b>Gemalen vlees</b>			<b>Gekookte groenten (vervolg)</b>		
Americain	110	140	Rode kool met appels	150	200
Blinde vinken	125	185	Schorseneren	150	200
Bolognaise	110	160	Spinazie	200	250
Chipolata	125	185	Witloof	200	300
Grillburger	125	160			
Kalfsbrood/crepinetten	125	160			

Kalfsworst/boerenworst	125	185			
Varkensgehakt (vulsel)	125	160			
Zwarte en witte pensen	130	200	<b>Zetmeelhoudende producten</b>		
Konijn (billen)	250	300	Aardappelen	180	200
			Deegwaren	35	60
			Frieten	170	200
			Kroketten	5 st	6 st
			Puree	180	250
<b>Gevogelte</b>			Rijst	35	60
Kip	250	300			
Kalkoen	150	200			
<b>Vis</b>					
Fishstick	120	160			
Mosselen	0.75 kg	1 kg			
Rogvleugels	200	250			
Vis in filet	150	200			

Opmerkingen:

- Deze lijst is niet limitatief;
- De inschrijver is vrij extra voedingsproducten toe te voegen.



### **III.2.4 Niet-standaard maaltijden**

#### **III.2.4.1 Dieetmaaltijden**

Er dient rekening gehouden te worden met het feit dat in het woonzorgcentrum circa 1/3 van de maaltijden dieetmaaltijden zijn. De inschrijver is verantwoordelijk voor de bereiding van alle basisdiëten en levering van alle voedingsmiddelen.

Op vraag van de bewoner wordt een vegetarisch alternatief voorzien zonder meerkost.

#### **III.2.4.2 Fingerfood**

De inschrijver moet ook in de mogelijkheid voorzien om op aanvraag fingerfood te leveren.

#### **III.2.4.3 Feestmaaltijden voor bewoners woonzorgcentrum**

De inschrijver dient op volgende feestdagen een aangepast menu te voorzien zonder bijkomende kosten voor de opdrachtgever:

- Nieuwjaar
- Pasen of Paasmaandag
- 1 mei
- Onze Lieve Heer Hemelvaart
- Pinksteren of Pinkstermaandag
- 21 juli
- 1 november
- 11 november
- Kerstmis

Dit aangepast menu houdt in:

- Ontbijt: koffiekoeken of luxebrood of croissants
- Middagmaal: een voorgerecht of soep, een hoofdgerecht met aangepaste wijnen, een dessert (taart of gebak)
- Avondmaal: sandwiches of aangepast alternatief

Op Sinterklaasdag en Pasen wordt eveneens een extra versnapering gegeven bij het ontbijt.

Het menu op deze dagen wordt besproken en vastgelegd binnen de menuraad.

#### **III.2.4.4 Themaweken/-dagen**

Een aantal maal per jaar worden voor de bewoners van het woonzorgcentrum themaweken (vb. ontbijtbuffetten, breughel buffetten, frietjesfestijn, pizzafestijn, ...) of themadagen (barbecue, kerstfeesten,...) georganiseerd.

Minimaal bestaat dit jaarlijks uit:

- Ontbijtbuffet (minimum 4 maal per jaar)
- mosselfestijn
- Breughelbuffet als avondmaal
- Buffet kaas/vlees met wijn als avondmaal – wijn inbegrepen
- Barbecue
- Italiaans buffet als avondmaal
- Kerstfeest als middagmaal (op andere dag dan Kerstmis) – wijn inbegrepen
- De inschrijver moet tijdens deze periodes en naargelang het thema voorzien in aangepaste maaltijden.

#### **III.2.5 Wijzigingen aan de samenstelling en aan de organisatie van de maaltijden en hoeveelheden**

De inschrijver evenals de opdrachtgever kunnen wijzigingen voorstellen aan zowel de samenstelling als aan de hoeveelheden van de maaltijden. Deze voorstellen en de prijsconsequenties zullen in gemeen overleg worden besproken, waarna uiteindelijk de Raad voor Maatschappelijk Welzijn een beslissing zal nemen.

#### **III.2.6 Levering van maaltijden**

De behoefte aan voeding is naargelang de persoon erg verschillend. De hoofdzaak is in de eerste plaats dat de doelgroep een evenwichtige voeding ontvangt die de behoefte aan eiwitten, vitaminen en mineralen ruimschoots dekt. De cijfers in bovenvermeld voedingsprogramma zullen daarom met de nodige soepelheid worden toegepast.

Woonzorgcentrum	ligdagen
-----------------	----------

Lagere school	schooldagen
Belegde broodjes personeel	broodjes (groot)
Warme maaltijden personeel	warme maaltijden

De hoeveelheden zijn gebaseerd op het verbruik van 2018.

### **III.2.7 Uurregeling van maaltijden**

Tenzij anders voorgeschreven ontvangen de bewoners het standaardmenu.

De uurregeling van de maaltijden zal vastgesteld worden in functie van de voorgestelde werkplanning en in samenspraak met de opdrachtgever.

In gezamenlijk overleg met de opdrachtgever kunnen aanpassingen doorgevoerd worden aan de uurregeling en het standaardmenu.

### **III.2.8 Bediening**

De inschrijver dient de mogelijkheid te voorzien om, op verzoek van de opdrachtgever, afzonderlijke eetmalen op te dienen in het restaurant of enig ander lokaal. De samenstelling van de menu's wordt per geval afzonderlijk bepaald. Tevens kan de inschrijver verzocht worden tot de organisatie van speciale prestaties zoals recepties, maaltijden, feesten en lunchpakketten.

Tevens dienen in overleg met de opdrachtgever mogelijkheden te worden voorzien voor prestaties voor externe gebruikers.

---

## **III.3 PERSONEEL**

### **III.3.1 Algemeen**

De opdrachtgever zal de keukenbeheerder van de inschrijver het nodige eigen personeel ter beschikking stellen voor het uitvoeren van de opdracht. Dit personeel wordt ook ingezet voor het dagelijks onderhoud, de schoonmaak van de keukens en de bedeling van maaltijden. Indien de uitvoering van de taken dit verantwoordt kan het aantal medewerkers vermeerderd of verminderd worden. Deze wijziging zal geschieden na voorafgaandelijk overleg met de inschrijver. De eindbeslissing blijft de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever.

Het door de opdrachtgever tewerkgesteld personeel valt onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever. De opvolging en bijsturing behoren deels tot de taak van de inschrijver welke vertegenwoordigd is door de keukenbeheerder. De keukenbeheerder geeft, telkens wanneer dit gevraagd wordt, aan de directeur de nodige informatie door om functionerings- en evaluatiegesprekken met keukenpersoneel te kunnen houden en kan ook gevraagd worden om bij deze gesprekken een actieve rol op te nemen.

De inschrijver doet, het beheer van de centrale keukens en de bereiding, portionering en bedeling van de maaltijden. Indien de inschrijver bijkomend personeel wil, dient hij dit vereist personeel te vermelden op het inschrijvingsformulier en dient hij hiervoor een all-in personeelskost op te geven. Het extra bijkomend personeel dient geleverd te worden door de inschrijver. Het personeel van de inschrijver wordt door de inschrijver zelf bezoldigd of vergoed, onder welke vorm dan ook.

Het personeel van de inschrijver moet:

- volledig vertrouwd zijn met de aard van de werken;
- Nederlandstalig zijn;
- voor de indiensttreding een medisch onderzoek ondergaan bij de arbeidsgeneeskundige dienst van de opdrachtgever;

De inschrijver zal ervoor zorgen dat, in geval van ziekte, verlof of een andere afwezigheid van zijn tewerkgestelde personeelsleden, het uit te voeren werk er onder geen enkel beding zal onder lijden. De personeelsleden zullen vervangen worden door de inschrijver en dit door een persoon met evenwaardige kwalificaties en zonder meerkost en in overleg met de opdrachtgever.

Bij langdurige afwezigheid van het personeel van de opdrachtgever kan de kok-keukenbeheerder in onderling overleg met de directeur van het Woonzorgcentrum Egmont vervanging aanvragen aan de opdrachtgever.

Op vraag van de opdrachtgever moet bij afwezigheid van een hulpkok of keukenhulp de inschrijver zorgen voor gepaste vervanging. Dit vervangend personeel heeft dezelfde arbeidsvoorwaarden (loon, verlof, uurregeling, ...) dan het overige personeel van de inschrijver.

In geval van veranderen van cateraar is cao 32 bis van kracht.

### **III.3.2 Taakindeling keukenpersoneel**

De keukenbeheerder is belast met:

- de controle op dagelijkse bereiding van de maaltijden
- de bestellingen van de ingrediënten en goederen, nodig voor de bereiding van de maaltijden; de receptie en de controle van de leveringen.
- de productie en de leveringen voor interne activiteiten (recepties, broodjes, werklunches, feesten,...)
- daarnaast wordt op specifieke vraag eveneens een vergaderservice verzorgd, met het leveren van thermossen koffie met melk, suiker en verpakte koekjes
- bovendien kunnen op vraag van de opdrachtgever allerhande cateringactiviteiten worden uitgevoerd; hiervoor zal de inschrijver steeds een afzonderlijke offerte bezorgen, rekening houdend met de omvang en het niveau van de gevraagde dienstverlening;
- de aankopen of opmaak ontwerpbestelbon van niet-voeding en beheer van de directe exploitatiekosten (onderhoudsproducten, vaatwasproducten, afdekfolie, vuilniszakken, hygiënemateriaal, enz...).
- het beheer, als goede huisvader, van het klein keukenmateriaal, glas- en gleiswerk en het verantwoord gebruik van nutsvoorzieningen. De directe kosten hiervan vallen ten laste van de opdrachtgever.
- de organisatie van de keukenactiviteiten (stockage, voorbereiding, bereiding, portionering, distributie, vaatwas, onderhoud,...) rekening houdend met het ter beschikking gestelde personeel, het verwachtingspatroon van de opdrachtgever ten aanzien van de gebruikers en de beschikbare budgetten. Hiermee wordt o.a. bedoeld dat de kok-keukenbeheerder rekening dient te houden met de verwachtingen van de bewoners en bepalingen opgenomen in dit lastenboek, zijnde (niet limitatief):
  - o tijdig opdienen van de maaltijden;
  - o rekening houden met voorkeuren van de bewoners bij opmaak van het menu;
  - o zorgen voor aangepaste maaltijden afhankelijk van het dieet van de bewoners;
  - o het toezicht op de portionering;
  - o de organisatie van de maaltijdregistratie (bevraging, bestelling, productielijsten, voedingsfiches per afdeling).

- het opstellen van menu's, dieetafleidingen en productiefiches in samenspraak met de diëtiste.
- de invoering en de toepassing van de procedures betreffende HACCP en de opleiding van het personeel.
- het opstellen van een onderhoudsplan en de organisatie en de controle ervan.
- het introduceren van rentabiliseringsprocedures in samenspraak met de opdrachtgever (organisatie, uitrusting, distributie, externe klanten, enz...).
- de kok-keukenbeheerder moet de opdrachtgever ook bijstaan in bepaalde administratieve taken (boekhouding, aankopen, enz.) en taken zoals kwaliteitsprocedures en productietechnieken, diëtetiek, enz.

Bovendien wordt van de kok-keukenbeheerder verwacht dat hij zowel de keuken beheert, als daadwerkelijk aanwezig is bij de bereiding en productie van de maaltijden.

### **III.3.3 Werking**

Het personeel van de inschrijver dient zich te houden aan de reglementering en de regels van toepassing binnen OCMW Zottegem. Personeelsleden van de inschrijver, die deze regels niet naleven of wier gedragingen te wensen overlaten of tegenstrijdig zijn met de cultuur van de instelling, zullen op eenvoudig verzoek van de opdrachtgever verwijderd worden, zonder dat dit kan leiden tot enige vorm van schadevergoeding voor de inschrijver en zonder dat de continuïteit van de dienstverlening in het gedrang komt.

---

## **III.4 MAALTIJDBEHEERSSYSTEEM**

De werking van het maaltijdbeheersysteem dient te worden beschreven in de offerte. Het systeem heeft minstens volgende functionaliteiten:

- Maaltijdregistratie
- Ingave van afwezigheden van o.a. bewoners
- Afdrukken maaltijdfiches
- Beheer catering
- ...

De inschrijver voegt printscreens toe van de belangrijkste schermen van het systeem.

Het systeem is gebruiksvriendelijk voor de eindgebruikers (de interne klanten) alsook voor de medewerkers van de keuken.

De offerte omvat tevens:

- een plan van aanpak omtrent de noodzakelijke opleidingen voor alle eindgebruikers voor de volledige duurtijd van de opdracht;
- technische vereisten om het systeem (optimaal) te laten functioneren (besturingssysteem, internetverbinding,...);
- oplijsting van de hardware waarop het systeem kan draaien (computer, laptop, tablet, smartphone,...). De hardware zelf wordt voorzien door de inschrijver

Eventuele updates van het systeem zijn inbegrepen in de offerte. Deze updates dienen 's nachts te worden uitgevoerd opdat de interne werking van de keuken zo min mogelijk wordt verhinderd. Deze updates moeten aangekondigd worden.

### **III.4.1 Verplichte optie**

De aanbestedende overheid onderzoekt de mogelijkheden om het intern bestel- en betaalproces voor eigen personeelsleden te optimaliseren door het koppelen van een betaalsysteem aan het maaltijdbeheersysteem. De bedoeling is dat personeelsleden hun bestellingen direct kunnen betalen zonder dat hier nadien nog een afrekening voor dient te gebeuren.

De inschrijver voegt in zijn offerte een uitgewerkt voorstel om dit proces te optimaliseren met duidelijke omschrijving van de te implementeren module, impact op de interne werking van de opdrachtgever, voorziene opleiding, all-in kostprijs (per jaar) om deze module te laten werken.

De opdrachtgever behoudt zich evenwel het recht voor om deze optie niet in te willigen tijdens de looptijd van deze opdracht.

---

## **III.5 LOKALEN, MATERIALEN EN ONDERHOUD**

### **III.5.1 Lokalen en materialen**

De opdrachtgever stelt de lokalen, een volledig uitgeruste keuken, alsook het nodige klein keukenmateriaal, het eetgerei en het vaatwerk ter beschikking van de inschrijver. De inschrijver is verantwoordelijk voor het gebruik van alle keukentoestellen en dient er zich toe te verbinden zich volledig te schikken naar de reglementen van veiligheid en hygiëne die ter zake van toepassing zijn. Bovendien dient hij alle instructies die door de opdrachtgever worden opgelegd na te leven.

Van het grote keukenmateriaal en de keukentoestellen wordt een inventaris opgesteld in het bijzijn van de inschrijver op het ogenblik van de ingebruikname van de keuken. Hetzelfde gebeurt op het einde van het contract.

Indien de inschrijver meent over bijkomend keukenmaterieel te moeten beschikken voor het uitvoeren van zijn opdracht, moet hij bij de opdrachtgever hieromtrent een voorstel indienen bevattende een nauwkeurige inventaris van het benodigd keukenmaterieel (merk, kostprijs, vermogen, ...). De opdrachtgever heeft hier de eindbeslissing.

Indien extra informaticamateriaal (en eventuele abonnementskosten) nodig blijkt/blijken voor het uitoefenen van de opdracht, dan vermeldt de inschrijver zelf het materiaal. Het bijkomend informaticamateriaal blijft eigendom van de inschrijver.

### **III.5.2 Onderhoud**

Het toezicht op en de organisatie van de schoonmaak van de keukeninstallaties, koel- en voorraadruimten en het klein materiaal, enz. valt ten laste van de inschrijver in gemeen overleg met de directeur van het Woonzorgcentrum Egmont en volgens de HACCP-richtlijnen.

Voor alle ruimtes dient een hygiëneplan uitgewerkt te worden. De inschrijver zal zich wat het gebruik van onderhoudsproducten betreft, richten naar de instructies van de opdrachtgever.

Indien de infrastructuur tijdelijk onvoldoende is als gevolg van werken, zal de opdrachtgever voldoende andere infrastructuur ter beschikking stellen. De inschrijver dient er dan rekening mee te houden dat er tijdelijk minder faciliteiten optreden, zonder dat dit afbreuk zal doen aan de variatie en de kwaliteit van de geleverde maaltijden.

Eventuele herstellingen, veroorzaakt door nalatigheid van de inschrijver of zijn personeel, zullen door de opdrachtgever uitgevoerd worden en de kosten hiervan zullen aan de inschrijver aangerekend worden.

Elke schade of defect aan de installatie dient onmiddellijk aan de opdrachtgever of zijn afgevaardigde medegedeeld en schriftelijk bevestigd te worden.



---

## **III.6 WETTELIJKE VERPLICHTINGEN**

### **III.6.1 Getuigenstalen (minimumeis)**

De inschrijver is er toe gehouden dagelijks van de maaltijden getuigenstalen te nemen. Deze getuigenstalen dienen 7 dagen bewaard te blijven in de diepvriescel.

Indien de opdrachtgever dit nodig acht kunnen bacteriologische controles uitgevoerd worden. Deze extra kosten vallen ten laste van de opdrachtgever.

### **III.6.2 Wetgeving (minimumeis)**

De inschrijver dient de vigerende wetgeving i.v.m. de bereiding, de hygiëne en het vervoer van eetwaren te kennen, na te leven en de wijzigingen op te volgen en dit voor de volledige duurtijd van de opdracht. De inschrijver legt deze wijzigingen voor aan de opdrachtgever.

Bovendien bezorgt de inschrijver de opdrachtgever zo snel mogelijk een kopie van de inspectieverslagen van de interne en externe hygiëne-inspecties.

---

## **III.7 KOSTEN**

### **III.7.1 Producten**

De inschrijver zal zijn prijzen bepalen, zodat de plafondprijzen gekend zijn voor de producten opgenomen in het inschrijvingsformulier.

De inschrijver bepaalt zelf deze plafondprijzen en dient deze gedurende minimum één kalenderjaar aan te houden.

Nadien kan hij een prijsherziening aanvragen op basis van de formule en voorwaarden vermeld in dit lastenboek.

### **III.7.2 Beheerskosten**

Deze forfaitaire post omvat de algemene kosten die ten laste zijn van de inschrijver met name:

- De vorming van het personeel van de inschrijver;
- De loonadministratie;
- De bureaubenodigdheden;
- De secretariaatskosten;
- De keurings- en opleveringskosten (incl. externe controle op de hygiëne);
- Het linnen en de kledij van de kok-keukenbeheerder (incl. wasserijkosten);
- De kosten voor inzet eigen informatica-apparatuur;
- De administratiekosten eigen aan de inschrijver;
- De verzekeringspremies;

Deze vergoeding omvat eveneens de kosten verbonden aan het beheer van de keuken:

- De kosten voor de ondersteuning;
- Het algemeen beheer en de boekhouding;
- Het uitwerken van voorstellen van de opdrachtgever;
- Het organiseren en deelnemen aan vergaderingen met de verantwoordelijken;
- De bestellingen bij en betalingen aan de leveranciers van de inschrijver;
- De supervisie van het personeel;
- De management fee.

Voor de beheersvergoeding wordt door de inschrijver een maximaal forfaitair bedrag, excl. BTW, ingeschreven.

### **III.7.3 Personeelskosten**

In deze kosten, excl. BTW, zijn alle lasten (salaris en lasten op salaris) en provisies maximaal inbegrepen (verlof, 13<sup>e</sup> maand, enz...) van de aan te stellen kok-keukenbeheerder en een medewerker (0,5 VTE) die tewerkgesteld wordt in de cafetaria.

In geval van ziekte, verlof of een andere afwezigheid, van minimum 7 werkdagen, zal het personeelslid vervangen worden door de inschrijver.

De inschrijver zal voor de personeelskosten een volledige berekening in zijn prijsbieding opgeven.

### **III.7.4 Werkingskosten**

De opdrachtgever neemt het verbruik van de elektriciteit, water, verwarming, eventuele luchtverversing en telefoon geheel ten zijne laste.

Deze forfaitaire post omvat volgende kosten ten laste van de inschrijver:

- Papieren servetten, wegwerphandschoenen en hoofddeksels, aluminium- en vershoudfolie, placemats, servetten voor feestmaaltijden, plasticen potjes, andere benodigdheden,...
- Onderhoudsmateriaal (borstels, trekkers, dweilen,...) en –producten, nodig voor de schoonmaak van de keuken en bijbehorende lokalen.
- Afwasproducten (industriële vaatwas en met de hand)

Voor de algemene kosten wordt door de inschrijver een maximaal forfaitair bedrag, excl. BTW, ingeschreven.

Aanpassingen zijn alleen mogelijk op dezelfde basis als voor de plafondprijzen voor voeding en geschieden ook volgens de prijssherzieningsformule eerder vermeld in dit lastenboek.

---

## **III.8 VARIA**

### **III.8.1 Opmaken inventaris**

De opdrachtgever zal met de inschrijver op tegenspraak een inventaris opmaken van de goederen die in stock zijn. Er zal tevens vastgesteld worden of deze goederen nog in goede verbruiksklare staat verkeren.

Deze stock zal door de opdrachtgever ingebracht worden als beginstock bij de inschrijver. Op het einde van het contract zal een analoge inventaris opgemaakt worden en worden de goederen overgedragen aan de opdrachtgever.

De inventaris van de door de opdrachtgever ter beschikking gestelde uitrustingsgoederen wordt bij het begin en bij het einde van de overeenkomst opgemaakt.

### **III.8.2 Doorverkopen en interne facturatie**

De inschrijver levert doorverkopen aan de andere diensten van de opdrachtgever tegen interne bestelbon, welke hij nadien maandelijks door factureert aan de respectievelijke diensten tegen de overeengekomen prijzen. Om deze reden geeft de inschrijver een prijs op voor de doorverkopen vermeld op het bijgevoegde inschrijvingsformulier. De lijst van de doorverkopen vermeld op het inschrijvingsformulier is niet limitatief.

De inschrijver kan op vraag van de opdrachtgever ook drank leveren voor de cafetaria van woonzorgcentrum Egmont. De opdrachtgever is hiertoe niet gehouden. M.a.w. de opdrachtgever is vrij om bij een andere drankleverancier producten af te nemen.

### **III.8.3 Samenwerking**

Indien nodig en op afroep wordt een vergadering belegd met het oog op de opvolging van de samenwerking tussen opdrachtgever en inschrijver. Voor de opdrachtgever zullen hierbij de directeur van het woonzorgcentrum, de verantwoordelijke van lagere school , en de algemeen directeur van het OCMW aanwezig zijn. Voor de inschrijver zullen minstens de beheerder van de keuken en de hiërarchische verantwoordelijke van de beheerder van de keuken aanwezig zijn.

## **BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER**

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP  
"BEHEER CENTRALE KEUKEN MET VOEDINGSBEREIDING IN WARME LIJN EN BIJKOMENDE  
DIENSTVERLENING"

onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking

*Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld en ondertekend door de inschrijver. Het totale offertebedrag moet zowel in cijfers als voluit geschreven worden opgegeven.*

### Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

### **Ofwel (1)**

### Rechtspersoon

De vennootschap (benaming, rechtsvorm): .....

Nationaliteit: .....

met zetel te (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

(De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht; zij kunnen zich ook beperken tot een verwijzing naar het nr. van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.)

## Ofwel (1)

### Tijdelijke vereniging of maatschap

De ondergetekenden die zich tijdelijk hebben verenigd voor deze aanneming (naam, voornaam  
hoedanigheid nationaliteit, voorlopige zetel):

VERBINDT OF VERBINDEN ZICH TOT UITVOERING VAN DE AANNEMING OVEREENKOMSTIG DE BEPALINGEN  
EN VOORWAARDEN VAN HET BESTEK VOOR BOVENGENOEMDE OVERHEIDSOPDRACHT:

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

..... euro

(in letters, inclusief btw)

.....

### Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:

Ondernemingsnummer (alleen in België): BE

De kandidaat is een micro-, kleine- of middelgrote onderneming : JA / **NEE** (*doorhalen wat niet van toepassing is*) **(2)**

#### Onderaannemers

Er zullen onderaannemers worden aangewend: JA / **NEE** (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

#### Personeel

Er wordt personeel tewerkgesteld dat onderworpen is aan de sociale zekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie:

JA / **NEE** (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Het betreft volgende EU-lidstaat:

#### Betalingen

De betalingen zullen geldig worden uitgevoerd door overschrijving op volgende rekening (IBAN/BIC)

BE..... van de financiële instelling ..... geopend op naam van

.....

Bij de offerte te voegen documenten

Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:

- de gedateerde en ondertekende documenten, die het bestek verplicht over te leggen;
- de modellen, monsters en andere inlichtingen, die het bestek verplicht over te leggen.

Gedaan te .....

De / ...../.....

De inschrijver,

Handtekening:

Naam en voornaam:

Functie:

Belangrijke nota



Er mag geen beroep worden aangetekend tegen mogelijke vormgebreken, fouten of leemten (artikel 82 van het koninklijk besluit van 18 april 2017).

**(1) Doorhalen wat niet van toepassing is**

**(2)** In de zin van de aanbeveling van de Europese Commissie van 6 mei 2003 betreffende de definitie van micro-, kleine en middelgrote ondernemingen.

Micro-ondernemingen : een onderneming met minder dan 10 werknemers en met een jaaromzet en/of jaarlijks balanstotaal van niet meer dan 2 miljoen euro.

Kleine ondernemingen: een onderneming met minder dan 50 werknemers en met een jaaromzet en/of jaarlijks balanstotaal van niet meer dan 10 miljoen euro.

Middelgrote ondernemingen: ondernemingen die micro noch klein zijn en met minder dan 250 personen werknemers en een jaaromzet van niet meer dan 50 miljoen euro en/of een jaarlijks balanstotaal van niet meer dan 43 miljoen euro.

## **BIJLAGE B: ATTEST VAN PLAATSBEZOEK**

Dossier : .....

Voorwerp : Beheer centrale keuken met voedingsbereiding in warme lijn en bijkomende dienstverlening.

Gunningswijze : onderhandelingsprocedure

Ik, ondergetekende: .....

afgevaardigde van OCMW Zottegem.

verklaar dat: .....

vertegenwoordiger van:

.....

.....

op ..... de plaats heeft bezocht, om alle elementen te verifiëren nodig om een offerte op te kunnen stellen.

Ondertekening:

Voor de inschrijver,

Voor OCMW Zottegem.

Dit attest moet ingevuld bij de offerte gevoegd worden.

## **BIJLAGE C: INVENTARIS**

**“BEHEER CENTRALE KEUKEN MET VOEDINGSBEREIDING IN WARME LIJN EN BIJKOMENDE DIENSTVERLENING”**

### **Basisopdracht (beheer centrale keuken met voedingsbereiding)**

Nr.	Beschrijving	Type	Eenh.		EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
1	Woonzorgcentrum - Ontbijt	VH	stuk			
2	Woonzorgcentrum - Middagmaal	VH	stuk			
3	Woonzorgcentrum - 14-uurtje	VH	stuk			
4	Woonzorgcentrum - Avondmaal	VH	stuk			
5	Woonzorgcentrum - Collatie	VH	stuk			
7	Lagere scholen	VH	stuk			
8	Soep school ( liter )	VH	liter			
9	Personeel - Warme maaltijd	VH	stuk			
10	Personeel - Belegd broodje groot	VH	stuk			

Nr.	Beschrijving	Type	Eenh.		EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
11	Soep personeel (liter )	VH	liter			
12	Personeelskosten per maand (kok-keukenbeheerder – 1 VTE)	FH	stuk	12		
13	Personeelskosten per maand (medewerker cafetaria – 0,5 VTE)	FH	Stuk	12		
14	Onderhouds- en niet-voedingskosten per maand	FH	stuk	12		
15	Beheerskosten per maand	FH	stuk	12		
16	Kost vervangend personeel - kok/hulpkok (per uur)	VH	stuk	50		
17	Betaalmodule personeelsleden (verplichte optie)					
Totaal excl. btw :						
Btw 6% :						
Totaal incl. btw :						
<p><i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid x eenheidsprijs dienen echter telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.</i></p>						

Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.

Te ..... de ..... Functie: .....

Naam en voornaam: ..... Handtekening:



Deze pasage verwijderen. Elektronische indiening verplicht voor opdrachten < EU-drempel. Trouwens niet consistent met I.7 E-tendering. Geen papier en geen USB-stick.

### **Verantwoording**

Het OCMW wenst een raamcontract af te sluiten voor het beheer van de centrale keuken met voedingsbereiding in warme lijn en bijkomende dienstverlening. Deze opdracht omvat onder meer het ter beschikking stellen van een kok-keukenbeheerder, de bereiding en levering van maaltijden aan het woonzorgcentrum en aan scholen en eveneens de bereiding van maaltijden voor personeelsleden, recepties en evenementen.

De uitgave voor deze opdracht wordt indicatief geraamd op 950.000,00 euro inclusief 21% btw op jaarbasis.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking op basis van artikel 89, §1, 1° van de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten. Het voorwerp van de opdracht maakt deel uit van de in Bijlage III aan de Wet Overheidsopdrachten 17 juni 2016



opgesomde sociale en specifieke diensten en kan ongeacht het bedrag geplaatst worden met een vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

### **Financiële aspecten**

De financieel directeur onderzocht de wettigheid en regelmatigheid van deze voorgenomen verbintenis in het kader van organisatiebeheersing.

De uitgave voor deze overheidsopdracht is voorzien in het exploitatiebudget binnen de beleids- en beheerscyclus (BBC) in de boekjaren 2019-2020 en 2021 op budgetcode:

Beleidsdomein	RO	Residentiële Ouderenzorg
Beleidsitem	09532	Keuken
Algemene rekening	6040100	Aankoop catering voor verkoop
Actieplan	-	-
Actie	-	-
Krediet	1.080.000, 00 euro	
Raming op jaarbasis	950.000,00 euro	

De bevoegde schepen en een aantal raadsleden komen tussen.

### **Stemmen**

18 ja-stemmen (Peter Lagaert, Jenne De Potter, Evelien De Both, Leen Goossens, Lieselotte De Roover, Matthias Diependaele, Brecht Cassiman, Peter Vansintjan, Paul Lievens, Cyntia Braems, Ann De Smet, Cynthia Van den Steen, Evert De Smet, Dirk Minnaert, Sven Mornie, Marnic De Clercq, Karel Busschop, Joke Rossel)

9 onthoudingen (Joost Franceus, Nadine Stalpaert, Dieter Everaert, Peter Roman, Heidi Schuddinck, Kurt De Loor, Louie Van Rysselberge, Yana Giovanis, Filip Morre)

### **BESLIST:**

Artikel 1. De raad keurt het bestek en de indicatieve raming op jaarbasis ten bedrage van 950.000,00 euro voor de overheidsopdracht “beheer van centrale keuken met voedingsbereiding in warme lijn en bijkomende dienstverlening”, goed.

Artikel 2. De opdracht te gunnen bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking op basis van artikel 89, §1, 1° van de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten. Het voorwerp van de opdracht maakt deel uit van de in Bijlage III aan de Wet Overheidsopdrachten 17 juni 2016

opgesomde sociale en specifieke diensten en kan ongeacht het bedrag geplaatst worden met een vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

**V1. Vraag van raadslid Peter Roman.**

Klopt het dat de aannemer die de sociale woningen bouwt aan de Bijloke failliet is ?

De werken liggen al lange tijd stil.

De bouwheer is SH Denderstreek.

Wanneer zullen de werken hervat worden ?

Raadslid Cynthia Braems zal navragen.

**Koen Codron**  
algemeen directeur

**Peter Lagaert**  
voorzitter