

**BIJZONDER BESTEK**  
**VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR**  
**LEVERINGEN**  
**MET ALS VOORWERP**  
**"RAAMOVEREENKOMST VOOR HET HUREN**  
**EN LEVEREN VAN HERBRUIKBAAR**  
**EETGEREI"**

**ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER**  
**VOORAFGAANDE BEKENDMAKING**

(procedure ligt niet vast, aan te passen  
naargelang het vast te leggen bedrag/wens  
lokaal bestuur)

**Opdrachtgevend bestuur**

**XXXXXX**

## Inhoud

Inhoudsopgave .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Toepasselijke reglementering .....	4
Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen .....	4
<b>I. Administratieve bepalingen .....</b>	<b>5</b>
<b>I.1 Beschrijving van de opdracht .....</b>	<b>5</b>
<b>I.2 Identiteit van de aanbesteder .....</b>	<b>6</b>
<b>I.3 Wijze van gunnen .....</b>	<b>6</b>
<b>I.4 Prijsvaststelling .....</b>	<b>6</b>
<b>I.5 Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie.....</b>	<b>7</b>
Juridische situatie van de inschrijver (uitsluitingsgronden) .....	7
Economische en financiële draagkracht van de inschrijver (selectiecriteria) .....	7
Technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver (selectiecriteria) .....	7
<b>I.6 Vorm en inhoud van de offerte.....</b>	<b>7</b>
<b>I.7 Indienen van de offerte .....</b>	<b>8</b>
<b>I.8 Opening van de offertes .....</b>	<b>8</b>
<b>I.9 Verbintenistermijn.....</b>	<b>8</b>
<b>I.10 Gunningscriteria .....</b>	<b>8</b>
<b>I.11 Varianten .....</b>	<b>9</b>
<b>I.12 Opties .....</b>	<b>9</b>
<b>I.13 Keuze van offerte .....</b>	<b>9</b>
Opdracht opgedeeld in percelen .....	9
<b>I.14 Exclusiviteit .....</b>	<b>10</b>
<b>I.15 Elementen die in de prijzen moeten begrepen zijn .....</b>	<b>10</b>
<b>II. Contractuele bepalingen .....</b>	<b>11</b>
<b>II.1 Leidend ambtenaar.....</b>	<b>11</b>
<b>II.2 Onderaannemers .....</b>	<b>11</b>
<b>II.3 Verzekeringen.....</b>	<b>12</b>
<b>II.4 Borgtocht.....</b>	<b>12</b>
<b>II.5 Prijsherzieningen.....</b>	<b>12</b>
<b>II.6 Looptijd en leveringstermijn .....</b>	<b>12</b>
<b>II.7 Betalingstermijn .....</b>	<b>12</b>
<b>II.8 Waarborgstermijn .....</b>	<b>13</b>
<b>II.9 Oplevering .....</b>	<b>13</b>
<b>II.10 Illegaal verblijvende onderdanen.....</b>	<b>13</b>
<b>II.11 Loon verschuldigd aan werknemers.....</b>	<b>14</b>
<b>III.1 Aanleiding.....</b>	<b>15</b>
<b>III.2 Doel van de opdracht.....</b>	<b>15</b>
<b>III.3 Omvang van de opdracht.....</b>	<b>15</b>
<b>III.4 Huren, leveren, ophalen en wassen van herbruikbaar eetgerei .....</b>	<b>16</b>
<b>III.5 Werkwijze .....</b>	<b>16</b>

Ref.:

III.5.1	Handling .....	16
III.5.2	Types herbruikbaar materiaal .....	17
III.5.3	Technische kenmerken herbruikbaar materiaal .....	18
III.5.4	Afhaallocatie.....	18
<b>III.6</b>	<b>Technische documentatie.....</b>	<b>18</b>
<b>BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER.....</b>		<b>20</b>
Ofwel (1).....		20
Ofwel (1).....		20
"Huren en leveren van herbruikbaar eetgerei" .....		21
(1) Doorhalen wat niet van toepassing is .....		22
<b>BIJLAGE B: INVENTARIS.....</b>		<b>23</b>

**Ontwerper**

Naam:

Adres:

Contactpersoon:

Telefoon:

Fax:

E-mail:

**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**

Geen

## 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 leveringen:** Raamovereenkomst voor het huren en leveren van herbruikbaar eetgerei.

**Toelichting:** XXXXX en de gemeenten xxxx, xxxx, xxxx, (opsomming deelnemende gemeenten) willen een raamcontract afsluiten waarop niet alleen de lokale besturen zelf beroep kunnen doen, maar ook alle verenigingen die gevestigd zijn op grondgebied van de deelnemende gemeenten en er een evenement organiseren. De diverse partijen staan hierbij zelf in voor de kosten.

De gemeenten behouden het recht om eigen herbruikbaar eetgerei nog steeds uit te lenen aan evenementen op haar grondgebied. Ook is er geen exclusiviteit en behouden de gemeenten de eigen keuze om de verplichting van het gebruik van herbruikbaar eetgerei in te vullen.

In hoofdzaak zal deze raamovereenkomst gebruikt worden door:

- Diensten van de deelnemende gemeenten
- (Intercommunale xxx)
- (De provincie xxx)
- De verenigingen of organisaties die publieke evenementen organiseren in de deelnemende gemeenten.

Ten titel van inlichting, op het grondgebied van de deelnemende gemeenten gaan jaarlijks een xxx evenementen door.

Overeenkomstig de Wet Overheidsopdrachten houdt het volgen van de procedure geen verplichting in tot het toewijzen van de opdracht. De aanbestedende overheid kan zowel afzien van het gunnen van de opdracht als de procedure herbeginnen, desnoods op een andere wijze.

**Duur van de opdracht**

De opdracht loopt over een periode van 2 jaar of bij het bereiken van het bedrag van xxxx EUR excl. btw, ingaand op de (post)datum vermeld op de sluitingsbrief die u toegezonden wordt na gunning van de opdracht. De mogelijkheid wordt voorzien om de overeenkomst nog 2x te verlengen met 1 jaar.

**Opzegging**

Het bestuur kan eenzijdig een einde stellen aan het lopende contract door uiterlijk drie maanden voor de jaarlijkse vervaldag een aangetekend schrijven te richten aan de leverancier. Bij tussentijdse beëindiging van het contract volgens de hoger vermelde procedure, kan geen van beide partijen aanspraak maken op enige schadevergoeding, van welke aard ook.

**Leveringsplaats:** Diverse locaties op het grondgebied van de deelnemende gemeenten.

---

## I.2 Identiteit van de aanbesteder

NAAM  
ADRES

---

## I.3 Wijze van gunnen

Overeenkomstig artikel 42, § 1, 1<sup>o</sup> a) (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € **xxxxx** niet) van de wet van 17 juni 2016, wordt de opdracht gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor de opdracht te gunnen op basis van de initiële inschrijvingen zonder onderhandelingen te voeren.

---

## 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.

Elke afzonderlijke afroep zal het voorwerp uitmaken van een bestelbon.

## I.5 Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie

Het offerteformulier moet vergezeld zijn van volgende stukken:

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

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in artikels 67 tot en met 69 van de wet van 17 juni 2016 betreffende overheidsopdrachten.

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

Niet van toepassing.

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

Nr.	Selectiecriteria
1	Een lijst van gelijkaardige dienstverlening die gedurende de afgelopen 2 jaar werden verricht, met vermelding van een omschrijving van de dienstverlening, het bedrag, de datum en van de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren.

Deze selectiecriteria gelden voor alle percelen.

## 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.

## I.7 Indienen van de offerte

De offerte opgesteld op papier wordt in een definitief gesloten envelop gestoken waarop het volgende wordt vermeld: het besteknummer (xxxxx) of het opdrachtvoorwerp en de perceelnummers. Ze wordt via een postdienst verzonden of door een drager afgegeven.

De offerte wordt geadresseerd aan:

Naam  
Contactpersoon  
Adres

De drager overhandigt de offerte aan de contactpersoon of deponeert ze in de daartoe bestemde offertebus op het bovenstaande adres.

De offerte moet de aanbestedende overheid bereiken vóór xxxxxx (datum) om xxx uur, hetzij bij gewone of aangetekende zending, hetzij door afgifte op bovenvermeld adres.

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, moet hij dat schriftelijk en per aangetekende brief uiterlijk tien dagen vóór de limietdatum en het limiet-uur voor het indienen van de offertes bekend maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden.

## I.8 Opening van de offertes

Er is geen publieke opening van de offertes.

## I.9 Verbintenistermijn

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

## I.10 Gunningscriteria

Volgende criteria zijn van toepassing bij de gunning van de opdracht:  
Deze gunningscriteria gelden voor alle percelen :

Nr.	Beschrijving	Gewicht
1	Prijs	40
	Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) * gewicht van het criterium prijs	
2	Kwaliteit	40
	Beoordeling van de logistieke en praktische organisatie van de opdracht.	



	Op welke manier verloopt de bestelling en levering van het eetgerei? Wanneer moeten bestellingen worden doorgegeven en op welke manier? Welke leveringstermijn wordt voorzien? Hoe verloopt stockage en transport (werkwijze en flexibiliteit in dienstverlening, ...)? Zijn er andere regelingen in het weekend? Hoe verloopt de reiniging (afwassen, drogen, schimmel- en stofvrij bewaren, ...)? De grootte en type transportbakken, manier van aanrekenen van gebruikt eetgerei, ... Wijze van controle op breuk en verlies? Hoe verloopt het administratief beheer (registratie, waarborgen, facturatie, ...)? Info betreffende afhaallocatie(s)	
3	Duurzaamheid en sociale aspecten	20
	Op welke manier wordt er rekening gehouden met de duurzaamheid? Uit welk materiaal bestaat het eetgerei? Wordt de reiniging uitgevoerd door een sociaal economiebedrijf of is hier aandacht voor in het personeelsbeleid Wordt de reiniging van het eetgerei op een ecologische manier uitgevoerd? Verloopt het transport van het eetgerei op een ecologische manier? ...	
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 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

Vrije opties worden niet toegelaten.  
Er zijn geen vereiste of toegestane opties voorzien.

## 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.

### **Opdracht opgedeeld in percelen**

De aanbestedende overheid heeft het recht om slechts enkele percelen te gunnen en eventueel te besluiten om de andere percelen op te nemen in één of meer nieuwe opdrachten die desnoods op een andere wijze zullen geplaatst worden.  
De inschrijver mag een offerte indienen voor alle percelen.

Het is verboden om de offerte aan te vullen met verbeteringsvoorstellen die de inschrijver per perceel toestaat in geval van samenvoeging van bepaalde percelen waarvoor een offerte wordt ingediend.

---

## **I.14 Exclusiviteit**

Het sluiten van een overeenkomst op basis van dit bestek, geeft de leverancier geen exclusiviteitsrecht. Het opdrachtgevende bestuur kan gedurende de geldigheidsduur van de overeenkomst, goederen die, identiek of analoog zijn aan deze beschreven in dit bestek, laten leveren door een andere leverancier. De inschrijver kan in dit geval geen aanspraak maken op enige schadevergoeding.

---

## **I.15 Elementen die in de prijzen moeten begrepen zijn**

De inschrijvers worden verondersteld alle kosten en heffingen die op de leveringen wegen zowel in de eenheidsprijzen als in de algemene prijzen te hebben ingerekend, met uitzondering van de belasting over de toegevoegde waarde.

In de prijzen zijn inzonderheid ingerekend (niet-limitatieve lijst):

- De kosten voor verpakking, behalve wanneer ze eigendom blijven van de inschrijver, het laden, de overslag, het overladen, het vervoer (inclusief de kilometerheffing), de verzekering en het inklaren;
- De kosten van het lossen en stapelen op de plaats van levering;
- De kosten voor de administratie, documentatie en stalen die door het bestuur wordt geëist;
- Het monteren en het bedrijfsklaar maken;
- De voor het gebruik noodzakelijke vorming;
- De milieuheffingen.

De belasting over de toegevoegde waarde wordt in een speciale post van de inschrijving vermeld om bij de prijs te worden gevoegd.

## 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 leveringen zal gebeuren door de leidend ambtenaar:

Naam: xxxxx  
Adres: xxxxx  
Telefoon: xxxxx  
Fax: xxxxxx  
E-mail: xxxxx

### II.2 Onderaannemers

De inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten. In dat geval voegt de inschrijver de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of van andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver.

Wanneer de opdrachtnemer voor zijn kwalitatieve selectie in verband met de criteria inzake de studie- en beroepskwalificaties, of inzake de relevante beroepservaring, gebruik heeft gemaakt van de draagkracht van vooraf bepaalde onderaannemers, is de opdrachtnemer 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.

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.

Deze onderaannemers mogen zich niet in een toestand van uitsluiting bevinden, zoals bedoeld in artikel 67 van de wet van 17 juni 2016, tenzij in het geval waarbij de betreffende aannemer, leverancier of dienstverlener, overeenkomstig artikel 70 van de wet, ten aanzien van de aanbestedende overheid aantoonbare maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

---

## 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

Er wordt geen borgtocht gevraagd.

---

## II.5 Prijsherzelingen

Op deze overheidsopdracht is geen prijsherziening van toepassing.

---

## II.6 Looptijd en leveringstermijn

Totale looptijd van deze raamovereenkomst: 24 maanden met mogelijk 2 verlengingen van telkens 1 jaar.

De opdrachtnemer verbindt er zicht toe om operationeel te zijn binnen de **21** kalenderdagen na de gunning van deze opdracht.

---

## II.7 Betalingstermijn

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van de levering om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen. Deze termijn gaat in de dag volgend op de dag waarop de leveringen ter bestemming zijn gekomen, voor zover de aanbestedende overheid in het bezit van de leveringslijst of factuur wordt gesteld.

De betaling van het aan de leverancier verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van beëindiging van de verificatie, voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgemaakte factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten. Deze factuur geldt als schuldvordering.

---

## II.8 Waarborgtermijn

Voor deze opdracht is geen waarborgtermijn van toepassing.

---

## II.9 Oplevering

Bij het verstrijken van de terbeschikkingstelling wordt een proces-verbaal tot vaststelling van de teruggave van de levering aan de leverancier opgesteld. Dit proces-verbaal geldt als definitieve oplevering van de opdracht.

---

## 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 Loon verschuldigd aan werknemers

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/1, derde lid van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt van kennisgeving waarmee hij ervan in kennis wordt gesteld dat hij een zwaarwichtige inbreuk heeft begaan op de verplichting zijn werknemers tijdig het loon te betalen waarop deze recht hebben, onthoudt hij 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 hij het bewijs voorlegt aan de aanbestedende instantie dat de betrokken werknemers integraal zijn uitbetaald.

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

- ofwel, naargelang het geval, door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat hij de in artikel 49/1, eerste lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze opdrachtnemer of onderaannemer;
- ofwel door middel van de in artikel 35/4 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die hij 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 49/1 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer op zwaarwichtige wijze tekortschiet in zijn verplichting het aan zijn werknemers verschuldigde loon tijdig uit te betalen;

2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de opdrachtnemer 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 verder onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

## III. Technische bepalingen

### III.1 Aanleiding

Door de wetgeving in Vlarema zijn lokale besturen sinds januari 2022 verplicht enkel herbruikbaar cateringmateriaal te gebruiken. De deelnemende gemeenten willen het gebruik van herbruikbaar eetgerei ook bij hun verenigingen die events organiseren, stimuleren.

### III.2 Doel van de opdracht

Het huren en wassen van herbruikbaar eetgerei, afkomstig van de dienstverlener, ter ondersteuning van evenementen in de deelnemende gemeenten **xxxx, xxxxx, xxxx, (opsomming deelnemende gemeenten)**

In hoofdzaak zal deze raamovereenkomst gebruikt worden door:

- Diensten van de deelnemende gemeenten
- (Intercommunale **xxx**)
- (Provincie **xxx**)
- De verenigingen of organisaties die publieke evenementen organiseren in de deelnemende gemeenten.

### III.3 Omvang van de opdracht

De regio van de deelnemende gemeenten telt zo'n **xxxx** evenementen op jaarbasis. Dit zijn evenementen van diverse groottes, van wijkfeesten tot festivals. Het staat organisatoren vrij om zelf te bepalen hoe ze de verplichting zullen invullen om aan de wetgeving te voldoen, zij zijn niet verplicht om samen te werken met de aangestelde dienstverlener, maar ze moeten wel aantonen dat ze de wetgeving correct opvolgen.

De lokale besturen zijn sinds 2022 verplicht om voor catering over te gaan op herbruikbaar materiaal, ook zij zijn vrij in hun keuze op welke manier ze dit doen. De raamovereenkomst kan hen hierbij enkel helpen, maar is geen *conditio sine qua non*. Er zijn **xx** lokale besturen die hier gebruik van kunnen maken (**xxxx, xxxx, xxxx en xxxx**)(opsomming deelnemende gemeenten).

Door de wijze van gebruik van deze raamovereenkomst kan er geen minimumvolume opgelegd worden door de dienstverlener.

---

## III.4 Huren, leveren, ophalen en wassen van herbruikbaar eetgerei

Voor het serveren van voeding kan de klant beroep doen op de raamovereenkomst waarbij herbruikbaar eetgerei kan gehuurd worden voor diverse toepassingen. De dienstverlener voorziet in een divers aanbod waarbij een lokaal bestuur keuze heeft om de meeste voorkomende voeding op evenementen te serveren.

Het aangeboden eetgerei is krasvrij, barstvrij en bestand voor koude en warme gerechten. Het wordt aangeleverd in boxen, volledig gereinigd en gedroogd, schimmel- en stofvrij en verzegeld (klaar voor gebruik). Indien niet voldaan wordt aan deze eisen, zal de box niet vergoed worden. Het eetgerei wordt gebruikt teruggegeven aan de leverancier. Alleen geopende boxen kunnen in rekening gebracht worden.

De transportkosten zijn gelijk voor alle deelnemende gemeenten. Gegroepeerde leveringen of ophalingen worden als 1 levering/ophaling gerekend.

---

## III.5 Werkwijze

### III.5.1 Handling

De bestellingen worden door de organisator van het evenement doorgegeven. De doorlooptijd wordt mee opgenomen in de criteria voor de beoordeling van de dienstverleners.

De dienstverlener geeft een duidelijk systeem aan hoe de bestelling dienen te gebeuren en hoe de procedure wordt afgehandeld. De dienstverlener handelt het volledige traject af van bij bestelling tot facturatie en rapporteert aan de opdrachtgever.

- De organisator/vereniging maakt een rechtstreekse bestelling bij de dienstverlener. De dienstverlener voorziet hiervoor in een online-module voor bestelling waarbij de organisatie kan bekijken welk eetgerei hij wenst te gebruiken.
- Er moeten minimale keuzes zijn aan eetgerei zijnde: hamburgers, frieten, smoutebollen,.... aanvullen
- De dienstverlener staat in voor het klaarzetten van de bestelling
- Voor de levering kiest de klant voor:



Ref.:

- Ofwel zelf ophalen van het materiaal bij de dienstverlener,
- Ofwel zelf afhalen op een depot,
- Ofwel het transport van het materiaal door de dienstverlener te laten verlopen rechtstreeks naar de locatie van het evenement van de organisator
- Voor het terugbrengen, kiest de klant voor:
  - Ofwel het zelf terugbrengen van het materiaal bij de dienstverlener,
  - Ofwel zelf terugbrengen naar een depot,
  - Ofwel het ophalen van het materiaal door de dienstverlener te laten verlopen rechtstreeks vanaf de locatie van het evenement van de organisator
- Het gebruikte herbruikbaar eetgerei wordt door de dienstverlener volledig gereinigd en gedroogd, schimmel- en stofvrij verzegeld (klaar voor hergebruik)
- De eindwas wordt steeds gedaan door de dienstverlener, maar de klant heeft de mogelijkheid om tussentijds te spoelen volgens de richtlijnen van de dienstverlener. De dienstverlener kan hiervoor extra materiaal voorzien dat ten laste is van de klant (zachte afwasborstels, poetsproduct, ...)
- De dienstverlener factureert rechtstreeks aan de organisatie, de klant, inclusief waarborgregeling
- Het aantal ontbrekende en kapotte materiaal wordt door-gefactureerd aan de klant.
- Eventuele transport- of administratiekosten kunnen in functie van de gemeente al dan niet doorgerekend worden aan het bestuur of de organisatie zelf. Dit wordt per gemeente afgestemd. Deze zijn identiek voor alle deelnemende gemeenten.
- De dienstverlener is bereid om gesponsord of ander cateringmateriaal, dat niet onder het beheer van de dienstverlener valt, uit te sorteren en/of af te wassen. Indien nodig treft de dienstverlener een regeling voor afhandeling met de beheerder van het cateringmateriaal.
- Het bestuur van een deelnemende gemeente moet ten allen tijde kunnen volgen welke vereniging eetgerei ontleent, welke aantallen, welk verlies er is, ... Wanneer dit niet in real time kan opgevolgd worden voorziet de dienstverlener in regelmatige rapportage en kan het bestuur ook steeds de toestand opvragen. De opdrachtgever moet dit voor alle gemeenten kunnen volgen.

### III.5.2 Types herbruikbaar materiaal

Perceel 2: Herbruikbaar eetgerei:

Type 1: Bowl (vb. voor pastagerechten, hapjes, slaatjes)

Type 2: Bakje (vb. voor frietgerechten)

Type 3: Bord/kom (dessert)

Type 3: Bord/kom (hoofdgerecht)



Type 4: Bestek

### III.5.3 Technische kenmerken herbruikbaar materiaal

- krasvrij & barstvrij;
- geen scherpe randen;
- stapelbaar;
- stevig;
- niet makkelijk breekbaar;
- buigt onder hoge druk maar versplintert niet;
- met minimale of tijdloze bedrukking toegepast;
- moet minstens 50x machinaal gewassen kunnen worden aan minstens 60 °C zonder dat het materiaal krassen of slijtage vertonen en is ook met de hand gemakkelijk af te wassen;
- voor warme voeding zijn de materialen microgolfbestendig;
- bij het einde van de levensfase garandeert de producent recyclage of een aangepaste verwerking van de cateringmaterialen;
- het materiaal is zo ontworpen dat het gemakkelijk te reinigen en te drogen is

De aangeboden herbruikbare materialen worden aangeleverd in transportbakken, volledig gereinigd en gedroogd, schimmel- en stofvrij en verzegeld (klaar voor gebruik). Het materiaal van de transportboxen bestaat uit duurzame kunststof met lange levensduur en is geschikt voor veelvuldig transport. De boxen zijn stapelbaar.

### III.5.4 Afhaallocatie

Indien levering van de goederen via de dienstverlener moet verlopen, gebeurt dit via het transport van de dienstverlener en dit rechtstreeks naar de locatie van het evenement, uiteraard volgens afspraak met de klant. De levering zal steeds plaatsvinden op grondgebied van de deelnemende gemeenten.

De transportkosten zijn **forfaitair** en gelijk voor alle locaties in de deelnemende gemeenten (postcodes **xxxx, xxx, xxx, ...**)

Het forfait bedrag moet worden opgegeven in de inventaris (zie bijlage B – Inventaris).

---

## III.6 Technische documentatie

Minimaal af te leveren:

- alle aangehaalde elementen uit het bestek;
- alle attesten van reeds uitgevoerde testen en/of keuringen van het voorgestelde materiaal;
- een verklaring van overeenstemming van het voorgestelde materiaal. Meer info op: [Kunststoffen voor voedselgebruik | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](#);
- het etiket van de verpakking van het voorgesteld materiaal;
- wanddikte, afmetingen en materiaal van het herbruikbaar materiaal;
- hoe het herbruikbaar materiaal veilig gereinigd kan worden: maximum temperatuur, geschikte borstels, wel of niet geschikt voor een wasstraat of bepaalde machines, welke wasproducten kunnen gebruikt worden en welke vermeden, ...
- met welke voeding/drank het herbruikbaar materiaal wel en niet in contact mag komen;
- aantal bowls/bakjes/borden/bestek per transportbox;
- staal van het materiaal;
- duidelijke toelichting van het gehanteerde bestelsysteem;

Ref.:

- doorlooptijd van bestelling tot levering en afhaling;
- hoeveel keer het materiaal gemiddeld kan gebruikt worden en de criteria die gelden bij het vervangen van het herbruikbaar materiaal
- transportkost: info voor welke hoeveelheid recipiënten deze kost geldt, mogelijks per type;
- Alle gevraagde referenties.

## **BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER**

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP  
"RAAMOVEREENKOMST VOOR HET HUREN EN LEVEREN VAN HERBRUIKBAAR EETGEREI  
"

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking

Belangrijk: dit formulier moet volledig ingevuld en ondertekend worden door de inschrijver.

### 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)**

#### Combinatie van ondernemers (met inbegrip van de tijdelijke maatschap)

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres hetzij zetel:

Telefoon:

GSM:

E-mail:

Contactpersoon:

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Ref.:

Nationaliteit:  
Adres hetzij zetel:

Telefoon:  
GSM:  
E-mail:  
Contactpersoon:

Deze gegevens telkens te vermelden voor elk van de deelnemers aan de combinatie.

De combinatie die wordt vertegenwoordigd door één van de deelnemers, met name:

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

**“Huren en leveren van herbruikbaar eetgerei”**

tegen de eenheidsprijzen vermeld in de inventaris in bijlage.

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:  
Ondernemingsnummer (alleen in België):

Onderaannemers

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

Personeel

Er wordt personeel tewerkgesteld dat onderworpen is aan de socialezekerheidswetgeving 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)  
..... 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;

Ref.:

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

Gedaan te .....

De .....

De inschrijver,

Handtekening: .....

Naam en voornaam: .....

Functie: .....

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

**BIJLAGE B: INVENTARIS****Huren en leveren van herbruikbaar eetgerei**

Nr.	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
1	Waskost per bowl - (vb. voor pastagerechten, hapjes, slaatjes)	VH	stuk	10000		
2	Huurkost per bowl - (vb. voor pastagerechten, hapjes, slaatjes)	VH	stuk	10000		
3	Breuk/Verloren bowl - (vb. voor pastagerechten, hapjes, slaatjes)	VH	stuk	1		
4	Waskost per bakje - (vb. voor frietgerechten)	VH	stuk	10000		
5	Huurkost per bakje - (vb. voor frietgerechten)	VH	stuk	10000		
6	Breuk/Verloren bakje - (vb. voor frietgerechten)	VH	stuk	1		
7	Waskost per dessertbord	VH	stuk	10000		
8	Huurkost per dessertbord	VH	stuk	10000		
9	Breuk/Verloren dessertbord	VH	stuk	1		
10	Waskost per bord - (hoofdgerecht)	VH	stuk	10000		
11	Huurkost per bord - (hoofdgerecht)	VH	stuk	10000		
12	Breuk/Verloren bord - (hoofdgerecht)	VH	stuk	1		
13	Waskost per onderdeel bestek - (vork, mes, soeplepel of koffielepel)	VH	stuk	10000		
14	Huurkost per onderdeel bestek - (vork, mes, soeplepel of koffielepel)	VH	stuk	10000		
15	Verloren onderdeel bestek - (vork, mes, soeplepel of koffielepel)	VH	stuk	1		
16	Forfaitprijs voor levering en ophaling eetgerei binnen de regio van de deelnemende gemeentes	VH	Levering en ophaling	100		
<b>Totaal perceel 2 excl. btw :</b>						

Ref.:

**Btw 21% :**



Ref.:

**Totaal perceel 2 incl. btw:**

De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid x eenheidsprijs dienen telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.

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: