

## raad voor maatschappelijk welzijn

### Notulen

Zitting van 30 november 2023

---

### Samenstelling:

---

#### Aanwezig:

de heer Siebe Ruykens; de heer Bart Keymolen; de heer Jan Desmeth; de heer Gunther Coppens; mevrouw An Speeckaert; de heer Herwig Smeets; mevrouw Marleen De Kegel; de heer Jean Cornand; mevrouw Annie Mathieu; mevrouw Kathleen D'Herde; de heer Georgios Karamanis; mevrouw Lydie De Smet; de heer Eddy Longeval; de heer Michel Miedzinski; de heer Guy Jonville; mevrouw Nicole Billens; de heer Gust Crabbe; de heer Raimondo Palermo; de heer Godefroid Pirsoul; mevrouw Ann De Ridder; de heer Brahim Harfaoui; de heer Olivier Huygens; mevrouw Veerle Seré; de heer Jeroen Tiebout; de heer Jeroen Steeman; mevrouw Kim Paesmans; de heer Lucien Wauters; de heer Daniel De Maeght; mevrouw Ann Verheyen; de heer Raymond Stiens; de heer Marc De Bosscher; mevrouw Patricia Dereymaeker

#### Afwezig:

de heer Walter Vastiau

---

30 november 2023 20:58 -De voorzitter opent de openbare zitting

## OPENBARE ZITTING

### Secretariaat

<b>1</b>	<b>2023_RMW_0000</b>	<b>Notulen openbare zitting raad voor maatschappelijk welzijn van 26 oktober 2023 - Beslissing</b>
	<b>9</b>	<b>GOEDGEKEURD</b>

### Beschrijving

---

#### Aanleiding en motivering

De notulen van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 oktober 2023 worden ter goedkeuring voorgelegd.

De notulen zijn raadpleegbaar op hierna vermelde link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/downloads/notulen-ocmw-raad-van-26-oktober-2023>.

De notulen liggen ook ter inzage op het secretariaat.

De audio opname is raadpleegbaar op hierna vermelde link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/downloads/audio-opname-rmw-van-26-oktober-2023>.

#### Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 32 volgens artikel 74 DLB.

Het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 mei 2022, in het bijzonder hoofdstuk 8, artikel 42 tot 44.

## Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 78 §1 1° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het vast bureau worden toevertrouwd: de bevoegdheden die aan de raad voor maatschappelijk welzijn zijn toegewezen, vermeld in afdeling 1 en 2 van dit hoofdstuk, en de bevoegdheid tot overdracht, vermeld in het eerste lid

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

Niet van toepassing.

## Stemming op het agendapunt

---

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen van de openbare vergadering van 26 oktober 2023 goed.

### Personeel & onderwijs

<b>2</b>	<b>2023_RMW_0008</b>	<b>Wijziging RPR OCMW - verlof - Beslissing</b>
	<b>4</b>	
<b>GOEDGEKEURD</b>		

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

Op 1 januari 2011 werd de rechtspositieregeling ingevoerd en wijzigde voor alle nieuwe medewerkers die onder artikel 186, §2, 3°, DLB vallen, zijnde het voltallig personeel van de lokale dienstencentra en het woonzorgcentrum hun aantal betaalde verlofdagen. Medewerkers van de lokale dienstencentra en het woonzorgcentrum in dienst voor 1 januari 2011 behielden het recht op 35 betaalde vakantiedagen, zo ook alle medewerkers van alle andere diensten van het lokaal bestuur.

Nieuwe medewerkers van de lokale dienstencentra en het woonzorgcentrum, in dienst na 1 januari 2011, hebben recht op op 26 betaalde vakantiedagen. Een verschil van 9 vakantiedagen t.o.v. alle andere collega's dus.

Het nieuwe rechtspositieregelingsbesluit staat sinds 18/03/2023, een gelijkschakeling van het aantal betaalde verlofdagen voor alle personeelsleden toe.

Een gelijkschakeling van het aantal betaalde verlofdagen, met ingang vanaf 1 januari 2024, voor al het gemeente- en OCMW-personeel, kan door een aantal zinnen uit het huidige artikel 241§ 1 van de rechtspositieregeling te schrappen:

'Het voltijds werkend personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 1° en 2°, heeft recht op 35 werkdagen (20 wettelijke en 15 bijkomende dagen) of 266 uren betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 3° heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie (20 wettelijke en 6 bijkomende dagen) voor een volledig dienstjaar.

Het personeelslid dat gedeeltelijk een takenpakket uitvoert, zoals bedoeld in een functie van artikel 1, 1° en 2°, en gedeeltelijk een takenpakket uitvoert, zoals bedoeld in een functie van artikel 1, 3°, heeft recht op de regeling inzake jaarlijkse vakantiedagen waar de hoofdactiviteit onder valt. In geval van gelijke verdeling heeft het personeelslid recht op de meest gunstige regeling inzake jaarlijkse vakantiedagen.'

Het dossier werd gunstig geadviseerd door het vast bureau op 15 mei 2023 en voorgelegd aan het Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité op 9 juni 2023. Aan de raad van heden wordt gevraagd een aanpassing van de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel goed te keuren.

### **Juridische gronden**

De wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van o.a. gemeentepersoneel.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

De rechtspositieregeling voor bepaalde personeelsgroepen van het OCMW, vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn van 16 juni 2011, en latere wijzigingen.

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De raad wijzigt artikel 241 § 1 van de rechtspositieregeling als volgt:

'Het voltijds werkend personeelslid, heeft recht op 35 werkdagen of 266 uren betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.'

<b>3</b>	<b>2023_RMW_0008 5</b>	<b>Wijziging arbeidsreglement - bijlage 3 en bijlage 10 - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------------	--

### **Beschrijving**

---

#### **Aanleiding en motivering**

Bijlage 3 van het arbeidsreglement 'uurroosters en servicenormen' werd sinds de goedkeuring ervan door de raad op 19 april 2018 niet meer grondig gewijzigd (op een aantal kleine wijzigingen na).

De volledige bijlage werd onder de loep genomen en herschreven. Voor woonzorgcentrum Zilverlinde en de lokale dienstencentra werd een nieuw voorstel uitgewerkt, waarbij rekening werd gehouden met de huidige maatschappelijke situatie.

Het reglement voor het gebruik van mobiele telefonie/tablet/laptop werd goedgekeurd door de raad op 30 april 2020 en als bijlage 10 toegevoegd aan het arbeidsreglement. De digitale wereld wijzigt in sneltempo, ook voor wat de noden van de mobiele telefonie betreft. Het reglement werd geëvalueerd en heeft een update nodig.

Bijlage 3 'uurroosters' van het arbeidsreglement, werd gunstig geadviseerd door het managementteam op 10 oktober. Gunstig geadviseerd door het college op 16 oktober 2023 en voorgelegd aan het Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité op 7 november 2023.

Bijlage 10 'reglement voor het gebruik van mobiele telefonie / tablet / laptop' van het arbeidsreglement, werd gunstig geadviseerd door het managementteam op 18 juli 2023. Gunstig geadviseerd door het college op 24 juli 2023 en voorgelegd aan het Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité op 29 september 2023.

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn van heden wordt gevraagd een beperkte aanpassing van het arbeidsreglement voor het personeel, namelijk de wijziging van bijlage 3 'uurroosters' en bijlage 10 'reglement voor het gebruik van mobiele telefonie / tablet / laptop', goed te keuren.

### **Juridische gronden**

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, en alle latere wijzigingen. Het arbeidsreglement en bijlagen vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 20 april 2005, en alle latere wijzigingen.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd op basis van artikel 77-78 van het decreet lokaal bestuur

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De raad wijzigt bijlage 3 'uurroosters' van het arbeidsreglement van het OCMW-personeel, zoals integraal opgenomen bij dit besluit, als volgt:

#### **Artikel 2**

De raad wijzigt bijlage 10 'reglement voor het gebruik van mobiele telefonie / tablet / laptop' van het arbeidsreglement van het OCMW-personeel, zoals integraal opgenomen bij dit besluit, als volgt:

### **Bijlagen**

---

- 20231130\_Bijlage\_3\_AR\_Raad.pdf
- 20231130\_Bijlage\_10\_AR\_Raad.pdf

## BIJLAGE 3: UURROOSTERS

### Inhoud

BIJLAGE 3: UURROOSTERS.....	1
Afdeling 1 – Glijdende uurroosters en servicenormen .....	2
1. Algemeen kader .....	2
1.1. Werktijdregeling.....	2
1.2. Arbeidsduur en dagnorm .....	2
1.3. Pauzemomenten .....	2
1.4. Omkleedtijd.....	2
2. Glijtijden .....	3
3. Servicenormen.....	3
Afdeling 2 – Variabele uurroosters woonzorgcentrum .....	4
1. Algemeen kader .....	4
1.1. Opmaken variabele uurroosters .....	4
1.2. Arbeidsduur en dagnorm .....	4
1.3. Pauzemomenten .....	5
1.4. Omkleedtijd.....	5
1.5. Gebroken diensten .....	5
1.6. Dienstromruiling.....	5
2. Verpleegkundigen, zorgkundigen, logistiek zorg - dagdienst .....	7
3. Verpleegkundigen, zorgkundigen - nachtdienst .....	8
4. Logistiek poets & wasserij .....	8
5. Kok, hulpkok, logistiek keuken .....	9

## **Afdeling 1 – Glijdende uurroosters en servicenormen**

### **1. Algemeen kader**

#### **1.1. Werktijdregeling**

De werktijdregeling gebeurt op grond van glijtijden en servicenormen. De glijtijd is de periode waarin de medewerkers hun werktijd naar eigen inzicht aanpassen. Tijdens de openingsuren (=servicenormen) moet de continuïteit van de dienstverlening met de overeenstemmende behoefte aan bezetting worden verzekerd. Per afdeling of team dienen afspraken gemaakt te worden hoe deze permanentie wordt ingevuld. Deze regelingen moeten tegemoet komen aan de doelstelling van bereikbaarheid en dienstverlening van de werkgever.

De werktijdregeling vergt duidelijke afspraken tussen de medewerkers en de leidinggevenden. De leidinggevenden dienen erover te waken dat de toepassing van de glijdende uurregeling verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

De compensatiebalans, opgebouwd met glijtijd en de balans overuren, wordt gelimiteerd tot maximaal 50 uren, a rato van de prestatiebreuk. Bij het overschrijden van het maximum aantal uren gebeurt de aftopping in de compensatiebalans.

#### **1.2. Arbeidsduur en dagnorm**

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur, a rato van de prestatiebreuk.

De dagnorm bedraagt voor een voltijdse medewerker elke dag 7u36. De maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 11 uur.

Elke medewerker heeft per tijdvak van 24 uren, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, recht op een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren.

#### **1.3. Pauzemomenten**

Na meer dan 6 uur werken, wordt er automatisch een pauze van 30 minuten aangerekend. De middagpauze kan genomen worden tussen 11u30 en 14u00, met een minimum van 30 minuten.

De opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De medewerkers dienen persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van pauzes. Er wordt een uitzondering op dit principe toegestaan voor de medewerkers die de werkplek niet verlaten tijdens de middagpauze. Voor deze medewerkers gebeurt er een automatische aanrekening van 30 minuten.

#### **1.4. Omkleedtijd**

De medewerkers dienen persoonlijk en in werkkledij te registreren via het tijdsregistratiesysteem, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak, indien van toepassing.

Per gewerkte dag wordt er zes minuten omkleedtijd toegevoegd aan de compensatiebalans.

## 2. Glijtijden

Dag	Glijtijd
maandag-vrijdag	7u - 19u

Bovenstaand uurrooster is van toepassing voor volgende personen binnen het:

- Leidinggevende functies en stafmedewerkers
- Administratie en sociale dienst
- Paramedici en begeleiders wonen en leven
- Medewerkers lokale dienstencentra

Dag	Glijtijd
maandag-vrijdag	8u - 16u15

Bovenstaand uurrooster is van toepassing op de medewerkers van de technische dienst van het woonzorgcentrum.

Alle medewerkers worden geacht bereid te zijn om ook in het weekend te werken indien de noodwendigheden van de dienst dit vereisen, o.a. in het kader van weekendactiviteiten.

## 3. Servicenormen

Servicenormen (of bereikbaarheid van de dienst): is de periode tijdens dewelke de afdeling, maar daarom niet elk individueel personeelslid, bereikbaar moet zijn. De leidinggevende zorgt ervoor dat binnen deze servicenorm de dienst operationeel is. De permanentie op de diensten dient gewaarborgd te zijn tijdens de servicetijd (=openingsuren). Per afdeling dienen afspraken gemaakt te worden hoe deze permanenties worden ingevuld. Deze regelingen moeten tegemoet komen aan de doelstelling van bereikbaarheid en dienstverlening van het bestuur en overlegd worden met de vakorganisaties.

De leidinggevendenden kunnen steeds, met de goede werking van de dienst in het achterhoofd, aan personeelsleden vragen om prestaties te leveren buiten de servicenormen. Zij kunnen tevens vragen prestaties te leveren buiten de glijtijden waarop de overurenregeling van toepassing is.

## **Afdeling 2 – Variabele uurroosters woonzorgcentrum**

### **1. Algemeen kader**

#### **1.1. Opmaken variabele uurroosters**

De leidinggevende deelt minstens 14 dagen op voorhand een voorlopige planning mee aan de medewerkers. De definitieve uurroosters worden ten minste zeven kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken medewerkers door een in de lokalen aangeplakt bericht, ondertekend door de leidinggevende.

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het uurrooster van toepassing is. Dit bericht blijft aangeplakt zolang het uurrooster van toepassing is.

Medewerkers worden in principe hoogstens vijf dagen na elkaar ingepland. Medewerkers kunnen zeven dagen na elkaar gepland worden in het uurrooster indien de bezetting op de afdeling in het gedrang komt door afwezigheden. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen medewerkers maximaal 10 dagen na elkaar ingepland worden.

#### **1.2. Arbeidsduur en dagnorm**

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur voor een voltijdse medewerker. Deze arbeidsduur kan worden gespreid over de volledige week.

De dagnorm voor vaste en variabele uurroosters, met uitzondering van deze voor de nachtverpleegkundigen en nachtzorgkundigen, bedraagt 7u36, a rato van de prestatiebreuk.

Op vraag van een voltijdse verpleegkundige, zorgkundige of logistieke zorg, zonder AV-dagen, kan een standaard uurrooster met een arbeidstijd van 8 uur worden toegekend. Dit wordt jaarlijks in overleg vastgelegd.

Indien de arbeidstijd van het uurrooster meer bedraagt dan de dagnorm, wordt het verschil toegevoegd aan de compensatiebalans. Indien de arbeidstijd van het uurrooster minder bedraagt dan de dagnorm, wordt het verschil afgetrokken van de compensatiebalans.

De arbeidsduur per dag bedraagt minstens 3 uur en maximaal 11 uur.

Elke medewerker heeft per tijdvak van 24 uren, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, recht op een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren.



### **1.3. Pauzemomenten**

#### a. Algemeen:

De middagpauze kan genomen worden tussen 11u30 en 14u00.

De opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De medewerkers dienen persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van pauzes.

#### b. Uurroosters meer dan 6 uur

Indien de arbeidstijd van het uurrooster meer dan zes uur bedraagt, dient de medewerker een pauze van 30 minuten te nemen, op te nemen volgens de noodwendigheden van de dienst. Na meer dan 6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten aangerekend, op te nemen volgens de noodwendigheden van de dienst.

#### c. Uurroosters van 6 uur of minder

Een pauze van 30 minuten wordt ook automatisch aangerekend bij een aantal uurroosters met een arbeidstijd van zes uur of minder, indien deze de middag omvatten. Dit wordt aangeduid bij het uurrooster.

### **1.4. Omkleedtijd**

De medewerkers dienen persoonlijk en in de hen toegewezen werkkledij te registreren via het tijdsregistratiesysteem, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak.

Per gewerkte dag wordt er zes minuten omkleedtijd toegevoegd aan de compensatiebalans.

### **1.5. Gebroken diensten**

Gebroken diensten zijn enkel mogelijk in geval van noodwendigheden van de dienst. Er wordt gestreefd naar maximaal 2 gebroken diensten per maand.

Indien het omwille van externe omstandigheden noodzakelijk is, is het mogelijk dat er meer gebroken diensten per maand worden gepresteerd, in overleg met de medewerkers.

### **1.6. Dienstromruiling**

Twee medewerkers kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg, met het voorafgaand akkoord van de leidinggevende .

Van zodra het uurrooster definitief bekendgemaakt is, kunnen er alleen nog wissels gebeuren op vraag van de leidinggevende of in uitzonderlijke gevallen op vraag van de medewerker en mits akkoord van de leidinggevende.

De wijze en voorwaarden tot dienstromruiling voor de medewerkers, kunnen worden toegestaan als volgt:

- binnen de eigen discipline;

- de omgewisselde diensten bevatten in principe een gelijk aantal uren (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije uren).

## 2. Verpleegkundigen, zorgkundigen, logistiek zorg - dagdienst

Deze medewerkers zijn gebonden om volgens noodzaak zowel overdag als 's nachts, tijdens het weekend en op feestdagen te werken.

Het aantal weekends bedraagt maximaal 1 op 2, behalve in uitzonderlijke omstandigheden wegens de noodwendigheden van de dienst.

### Uurroosters (maandag-zondag)

Code	Uren	Arbeidstijd
D1	06u45-14u45	7u30
D2	07u00-15u00	7u30
D3	07u30-15u30	7u30
D4	08u00-16u00	7u30
A1	11u00-19u00	7u30
A2	12u00-20u00	7u30
A3	12u15-20u15	7u30
A4	13u00-21u00	7u30
m1	06u45-10u30	3u45
m2	07u00-10u45	3u45
m3	07u30-11u15	3u45
m4	08u00-11u45	3u45
m5	09u00-12u45	3u45
m6	11u00-15u15	3u45 (+30 min pauze)
a1	15u15-19u00	3u45
a2	16u15-20u00	3u45
a3	16u30-20u15	3u45
a4	17u15-21u00	3u45
dd1	06u45-12u45	6u00
dd2	07u00-13u00	6u00
dd3	07u30-14u00	6u00 (+30 min pauze)
dd4	08u00-14u30	6u00 (+30 min pauze)
ad1	13u00-19u00	6u00
ad2	14u00-20u00	6u00
ad3	14u15-20u15	6u00
ad4	15u00-21u00	6u00
m/a1	06u45-10u30 / 16u15-20u00	7u30
m/a2	07u00-10u45 / 16u15-20u00	7u30
m/a3	07u00-10u45 / 16u30-20u15	7u30
m/a4	06u45-10u30 / 16u30-20u15	7u30
8D1	06u45-15u15	8u00
8D2	07u00-15u30	8u00
8D3	07u30-16u00	8u00
8D4	08u00-16u30	8u00
8A1	10u30-19u00	8u00
8A2	11u30-20u00	8u00
8A3	11u45-20u15	8u00
8A4	12u30-21u00	8u00

### 3. Verpleegkundigen, zorgkundigen - nachtdienst

Voor de nachtmedewerkers wordt er berekend hoeveel nachten van 10u30 iedereen moet presteren per jaar. Dat aantal wordt verspreid over het hele jaar en hierbij wordt rekening gehouden met de verlofaanvragen.

Als regel geldt dat bij afwezigheid van nachttitularissen voor de vervanging wordt ingestaan door andere nachttitularissen, in het bijzonder tijdens de weekends. Hoewel er titularissen zijn voor het nachtwerk, is iedereen verplicht om zo nodig in te springen.

Het aantal weekends bedraagt maximaal 1 op 2, behalve in uitzonderlijke omstandigheden wegens de noodwendigheden van de dienst.

#### Uurroosters (maandag-zondag)

Code	Uren	Arbeidstijd
N1	20u00-07u00	10u30
N2	20u30-07u30	10u30
N3	21u00-08u00	10u30

#### Uitzonderlijke uurroosters (maandag-zondag)

Deze uurroosters worden enkel gebruikt indien er o.b.v. de planning blijkt dat er meer te presteren nachten zijn per nachtmedewerker dan kalenderdagen in de maand. Deze nachten worden pro rata over het aantal titularissen verdeeld.

Code	Uren	Arbeidstijd
n1	18u00-23u15	5u15
n2	19u00-00u15	5u15
n3	20u00-01u15	5u15

### 4. Logistiek poets & wasserij

Het aantal weekends bedraagt maximaal 1 op 5. Tijdens verlofperiodes bedraagt het aantal weekends maximaal 1 op 3. In uitzonderlijke omstandigheden en omwille van noodwendigheden van de dienst kan hiervan afgeweken worden.

#### Uurroosters

Dagen	Code	Uren	Arbeidstijd
Maandag-vrijdag	P1	08u00-16u00	7u30
	P2	08u00-14u30	6u00 (+30 min pauze)
Maandag-zondag	P3	08u00-11u45	3u45
	P4	12u15-16u00	3u45
Zaterdag-zondag	PW1	09u00-13u00	4u00
	PW2	10u00-14u00	4u00

Alle medewerkers kunnen gevraagd worden om, indien de noodwendigheden van de dienst dit vereisen, maximaal 1 uur vroeger te starten of maximaal 1u langer te blijven, zolang de definitieve planning nog niet uithangt. Deze bijkomende werktijd wordt toegevoegd aan de compensatiebalans.

## 5. Kok, hulpkok, logistiek keuken

Het aantal weekends bedraagt maximaal 1 op 3, behalve in uitzonderlijke omstandigheden wegens de noodwendigheden van de dienst.

### Uurroosters (maandag-zondag)

Code	Uren	Arbeidstijd
K1	06u30-14u30	7u30
K2	07u00-15u00	7u30
K3	10u30-18u30	7u30
k1	06u30-10u15	3u45
k2	07u00-10u45	3u45
k3	09u00-12u45	3u45
k4	10u45-15u00	3u45 (+30 min pauze)
k5	11u30-15u45	3u45 (+30 min pauze)
k6	14u45-18u30	3u45
kk1	06u30-12u30	6u00
kk2	07u00-13u00	6u00
kk3	12u00-18u30	6u00 (+30 min pauze)
MAH1	09u00-13u00	4u00
MAH2	07u00-13u00	6u00

Alle medewerkers kunnen gevraagd worden om, indien de noodwendigheden van de dienst dit vereisen, maximaal een half uur vroeger te starten of maximaal 1u langer te blijven, zolang de definitieve planning nog niet uithangt. Deze bijkomende werktijd wordt toegevoegd aan de compensatiebalans.



Bijlage 10

**Reglement voor het gebruik mobiele telefonie/tablet/laptop  
vastgesteld door de raad van 23 oktober 2014  
gewijzigd door de raad van 30 april 2020  
gewijzigd door de raad van 30 november 2023**



## Inhoud

1. Bedoeling.....	3
2. Schade aan of verlies van het mobiel telefoontoestel/tablet/laptop .....	3
3. Sancties.....	4
4. Bijkomende informatie .....	4
5. Mobiele telefonie.....	4
5.1. Wie.....	4
5.2. Duur van de terbeschikkingstelling .....	5
5.3. Aard van het mobiele telefoontoestel.....	6
5.4. Eigendom van het mobiel telefoontoestel.....	6
5.5. Abonnement van het mobiel telefoontoestel .....	7
5.6. Private gesprekken tijdens de diensturen.....	7
5.7. Verplichtingen .....	7
5.8. Verbodsbepalingen.....	7
6. Tablet of laptop.....	8
6.1. Wie.....	8
6.2. Duur van de terbeschikkingstelling .....	8
6.3. Aard van de tablet of laptop.....	8
6.4. Eigendom van de tablet of laptop .....	9
6.5. Privégebruik van de tablet of laptop .....	9
6.6. Verplichtingen .....	9



## 1. Bedoeling

Het lokaal bestuur stelt aan zijn personeelsleden, wanneer de functie dit vereist, een mobiel telefoontoestel, een tablet en/of een laptop ter beschikking. Dit moet de communicatie binnen het bestuur en met derden bevorderen, en bijdragen tot de verhoging van de kwaliteit van de werkorganisatie en de dienstverlening.

De toekenning ervan heeft geen permanent karakter. De opportuniteit van de terbeschikkingstelling kan steeds opnieuw door het managementteam worden beoordeeld.

We willen komen tot een gestructureerde en doordachte benadering van het ter beschikking stellen van mobiele telefoontoestellen/tablet/laptop aan medewerkers.

De uiteindelijke doelstelling is dat ieder personeelslid weet:

- a) Wat van hem/haar verwacht wordt.
- b) Welke controle i.k.v. schade en diefstal het bestuur kan en zal doorvoeren betreffende het gebruik van de ter beschikking gestelde mobiele telefoon.
- c) Welke sancties er eventueel kunnen worden genomen bij misbruik.
- d) Bij wie het personeelslid terecht kan voor bijkomende informatie of klachten.

Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement.

## 2. Schade aan of verlies van het mobiel telefoontoestel/tablet/laptop

Het personeelslid verbindt zich ertoe het mobiel telefoontoestel/tablet/laptop op elk moment met goede en gepaste zorg te gebruiken en te onderhouden. Hij/zij zal dan ook alle nodige voorzorgsmaatregelen treffen ter bescherming<sup>1</sup> van het toestel en ter vrijwaring van verlies of diefstal<sup>2</sup>.

Het personeelslid meldt onmiddellijk elk verlies of elke beschadiging van het toestel aan het diensthoofd Personeel of de ICT-dienstverantwoordelijke van het lokaal bestuur. Het bestuur zal zo snel mogelijk het beschadigde toestel laten herstellen of een nieuwe, gelijkaardige smartphone ter beschikking stellen.

Herhaaldelijke schade, verlies of diefstal door onzorgvuldig gebruik of onvoldoende bescherming kan het personeelslid vanaf de 3<sup>de</sup> keer worden aangerekend, ten belope van de werkelijk te maken kosten voor het voorzien van een hersteld of nieuw mobiel telefoontoestel/tablet/laptop. Een beslissing hierover wordt genomen door het college op advies van het MAT.

---

<sup>1</sup> o.a. correct gebruik van een beschermingshoes, bewaring op een droge plaats, ...

<sup>2</sup> o.a. niet onbewaakt achterlaten, niet in de wagen op een zichtbare plaats laten liggen,

...





### 3. Sancties

Het niet naleven van deze richtlijnen inzake het gebruik van een ter beschikking gestelde mobiel telefoontoestel/tablet/laptop, kan leiden tot het intrekken van het recht op een ter beschikking gestelde mobiel telefoontoestel/tablet/laptop- & data-abonnement.

Een verplichte teruggave van het ter beschikking gestelde mobiel telefoontoestel/tablet/laptop geldt onverminderd de sancties opgenomen in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling (in casu de tuchtregeling).

### 4. Bijkomende informatie

Voor bijkomende informatie, vragen of opmerkingen over het ter beschikking stellen van een mobiel telefoontoestel/tablet/laptop, kan het personeelslid steeds terecht bij de algemeen directeur, het diensthoofd Personeel en de ICT-dienstverantwoordelijke.

### 5. Mobiele telefonie

In deze rubriek worden enerzijds de functies bepaald die een mobiel telefoontoestel ter beschikking krijgen, en anderzijds de aard van het toestel bepaald, al dan niet afhankelijk van de functie.

Onder mobiel telefoontoestel verstaan we een smartphone en een klassiek mobiel telefoontoestel.

#### 5.1. Wie

Aan de personeelsleden tewerkgesteld in de hierna vermelde functies wordt een smartphone ter beschikking gesteld:

- Algemeen directeur
- Financieel directeur
- Afdelingshoofden
- Medewerkers A-niveau
- Medewerkers B-niveau waar deze noodzakelijk is voor de uitvoering van hun taken
  - o mits gemotiveerde aanvraag door het diensthoofd
  - o na advies van dienst ICT
  - o op voorstel van het MAT.
- Directies gemeentescholen
- Gemeenschapswachten
- Marktleider
- Celleiders, ploegverantwoordelijken en toezichters
- Bodes

Bovenvermelde lijst kan indien de omstandigheden en noden het vereisen, worden aangepast door de algemeen directeur

- o mits gemotiveerde aanvraag door het diensthoofd
- o na advies van dienst ICT



- op voorstel van het MAT.

Ook voor de hierna vermelde locaties wordt een (klassiek) mobiel telefoontoestel voorzien dat enkel voor professionele doeleinden kan worden gebruikt:

- Recyclagepark
- Loods Brabantpoort
- Vervoerdienst lokale dienstencentra
- Dienst maaltijden aan huis (centrale keuken)
- Gemeentelijke scholen (schoonmaakploeg)
- Kinderdagverblijven
- Sociaal Huis
- Woonzorgcentrum
- Sporthallen (zaalwachters)
- Lokale dienstencentra

Indien de omstandigheden en noden het vereisen kan voor deze locaties in plaats van een (klassiek) mobiel telefoontoestel een smartphone worden voorzien

- mits gemotiveerde aanvraag door het diensthoofd
- na advies van dienst ICT
- op voorstel van het MAT.

Bovenvermelde lijst van locaties kan indien de omstandigheden en noden het vereisen worden aangepast door de algemeen directeur

- mits gemotiveerde aanvraag door het diensthoofd
- na advies van dienst ICT
- op voorstel van het MAT.

## 5.2. Duur van de terbeschikkingstelling

Uiterlijk bij het einde van de tewerkstelling eindigt de terbeschikkingstelling en bezorgt het personeelslid de smartphone terug aan de personeelsverantwoordelijke van het lokaal bestuur.

Het personeelslid kan in afwijking van het voorgaande, ervoor kiezen de smartphone over te kopen, waarbij jaarlijks 25 % van de aankoopprijs wordt afgetrokken en na vier jaar een restwaarde van 5 % van de oorspronkelijke aankoopprijs verschuldigd is.

Het lokaal bestuur heeft het recht de ter beschikking gestelde smartphone terug te vragen tijdens periodes van schorsing van de tewerkstelling waarbij het loon niet behouden blijft, indien deze schorsing langer duurt dan zes maanden. Voor statutaire personeelsleden geldt deze regel ook ingeval van ziekteverlof met behoud van wedde van langer dan zes maanden.



### 5.3. Aard van het mobiele telefoontoestel

Het college van burgemeester en schepenen stelt een lijst vast van mogelijke toestellen waaruit het personeelslid een keuze mag maken, waarbij rekening wordt gehouden met stevigheid, betrouwbaarheid en duurzaamheid. De richtprijs bedraagt maximaal 400 euro. Voor een door het bestuur ter beschikking gestelde smartphone wordt altijd voorzien in een passende beschermingshoes. De keuze van het personeelslid wordt bij de start van de terbeschikkingstelling nauwkeuring vastgelegd en ondertekend door het personeelslid.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op ieder ogenblik het aan het personeelslid ter beschikking gestelde mobiel telefoontoestel te vervangen. In normale omstandigheden wordt voorzien in een vervangingstijd van 4 jaar op vraag van het personeelslid, in eventueel geval op gemotiveerde wijze te verlagen tot 3 jaar.

De smartphones zijn voorzien van zowel telefonie als data.

Het personeelslid dat is tewerkgesteld in statutair dienstverband of met een contract van onbepaalde duur, kan ervoor kiezen om zijn privétoestel te behouden en dit ook voor professionele doeleinden te gebruiken. Er wordt ten gunste van het personeelslid in dat geval voorzien in een financiële tussenkomst voor de aankoop van een nieuw privétoestel ten bedrage van maximaal 80 % van de aankoopwaarde, met een maximum 400 euro, waarbij het personeelslid zelf steeds 100 euro van de aankoopprijs zelf moet bekostigen, en dit maximaal 1 maal per periode van 4 jaar. Als een personeelslid van deze regeling gebruik heeft gemaakt en de tewerkstelling van dit personeelslid een einde neemt minder dan 4 jaar nadat het bestuur op beschreven wijze is tussengekomen in de aankoop van een smartphone, dan betaalt het betrokken personeelslid een deel van dat bedrag terug a rato van de tijdsduur die hij effectief in dienst is geweest

### 5.4. Eigendom van het mobiel telefoontoestel

Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw dat het mobiel telefoontoestel ter beschikking stelt van het personeelslid blijft eigenaar van het toestel, met inbegrip van alle toebehoren, met uitzondering van de toebehoren die door het personeelslid zelf werden aangekocht.

Indien het personeelslid het gebruik van zijn/haar mobiel telefoontoestel preferereert, blijft dit uiteraard zijn/haar persoonlijke eigendom. In dit geval dragen medewerkers hun persoonlijk telefoonnummer over aan het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. De medewerker kan na het beëindigen van deze overeenkomst zijn/haar telefoonnummer terug overnemen.

Als een medewerker accessoires wil voor zijn/haar toestel, moet hij/zij die zelf bekostigen.



### 5.5. Abonnement van het mobiel telefoontoestel

Zowel het personeelslid dat ervoor kiest zijn eigen mobiele telefoontoestel te behouden, als het personeelslid dat een toestel ter beschikking krijgt gesteld door het lokaal bestuur, krijgt een abonnement en abonnementsvoorwaarden zoals vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen dd. 21/11/2016 en latere wijzigingen.

### 5.6. Private gesprekken tijdens de diensturen

Het gebruik van een mobiel telefoontoestel tijdens de diensturen is in principe enkel toegestaan voor professioneel gebruik.

### 5.7. Verplichtingen

Het telefoonnummer van de smartphone waarvoor het bestuur de abonnementskosten ten laste neemt, wordt via het intranet intern bekend gemaakt.

Het personeelslid is via de ter beschikking gestelde smartphone bereikbaar op volgende momenten:

- Tijdens het voor het betrokken personeelslid geldend uurrooster, incl. servicenormen.
- Gedurende de volledige tijdsduur dat het betrokken personeelslid een wachtdienst uitoefent.
- Voor dringende zaken waar een onmiddellijke tussenkomst van het personeelslid vereist is.

Tijdens verloven dient het personeelslid niet bereikbaar te zijn.

Het personeelslid gebruikt de smartphone enkel persoonlijk en stelt die niet ter beschikking van derden.

### 5.8. Verbodsbepalingen

Het personeelslid dat een mobiel telefoontoestel ter beschikking heeft gekregen, moet zich te allen tijden aan de regels en voorschriften houden, bv. niet handenvrij bellen tijdens het besturen van een voertuig. Boetes door het niet naleven van de regels en voorschriften, vallen integraal en onvoorwaardelijk ten laste van het personeelslid.



## 6. Tablet of laptop

In deze rubriek worden de functies bepaald die een tablet of een laptop ter beschikking krijgen.

### 6.1. Wie

#### 6.1.1. Tablet

Aan de gemeenschapswachten-vaststellers wordt een tablet ter beschikking gesteld.

#### 6.1.2. Laptops

Aan de personeelsleden van de hierna vermelde niveaus wordt een laptop ter beschikking gesteld:

- decretale graden
- afdelingshoofden
- A-niveaus en B-niveaus waar de aard van hun functie dit vereist
- directie scholen
- C-niveaus, indien dit in kader van de functie wenselijk/te verantwoorden is

## 6.2. Duur van de terbeschikkingstelling

Uiterlijk bij het einde van de tewerkstelling eindigt de terbeschikkingstelling en bezorgt het personeelslid de tablet/laptop terug aan de personeelsverantwoordelijke van het lokaal bestuur.

Het lokaal bestuur heeft het recht de ter beschikking gestelde tablet/laptop terug te vragen tijdens periodes van schorsing van de tewerkstelling waarbij het loon niet behouden blijft, indien deze schorsing langer duurt dan zes maanden. Voor statutaire personeelsleden geldt deze regel ook ingeval van ziekteverlof met behoud van wedde van langer dan zes maanden.

## 6.3. Aard van de tablet of laptop

Het college van burgemeester en schepenen stelt een lijst vast van mogelijke toestellen, waarbij rekening wordt gehouden met stevigheid, betrouwbaarheid en duurzaamheid. Voor een door het bestuur ter beschikking gestelde tablet/laptop wordt altijd voorzien in een passende beschermingshoes. Het personeelslid ondertekent een ontvangstformulier bij de start van de terbeschikkingstelling van de tablet/laptop.

Laptops worden standaard uitgerust met extra scherm(en), toetsenbord en dockingstation omwille van welzijn op het werk.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op ieder ogenblik het aan het personeelslid ter beschikking gestelde tablet/laptop te vervangen. In normale omstandigheden wordt voorzien in een vervangingstijd van 4 jaar.



#### 6.4. Eigendom van de tablet of laptop

Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw dat de tablet/laptop ter beschikking stelt van het personeelslid blijft eigenaar van het toestel, met inbegrip van alle toebehoren, met uitzondering van de toebehoren die door het personeelslid zelf werden aangekocht.

Als een medewerker accessoires wil voor zijn/haar toestel, moet hij/zij die zelf bekostigen.

#### 6.5. Privégebruik van de tablet of laptop

Een tablet/laptop mag niet voor privédoeleinden worden gebruikt.

#### 6.6. Verplichtingen

Het personeelslid gebruikt de tablet/laptop enkel persoonlijk en stelt deze niet ter beschikking van derden.

## Secretariaat

<b>4</b>	<b>2023_RMW_0007 4</b>	<b>Kennisgeving houdende ontslag uit PF fractie van een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst - Kennisgeving KENNIS GENOMEN</b>
----------	----------------------------	---

## Beschrijving

---

### **Aanleiding en motivering**

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd akte te nemen van het schrijven van 31 oktober 2023 van de heer Nicolas Rousseau, lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst, waarin hij meedeelt ontslag te nemen uit de PF fractie en voortaan als onafhankelijke te zetelen.

De heer Nicolas Rousseau werd op 3 januari 2019 geïnstalleerd als lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

### **Juridische gronden**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

De omzendbrief KB/ABB 2018/3 van 26 oktober 2018 - Start van de lokale en provinciale bestuursperiode.

De beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 3 januari 2019 houdende verkiezing van de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

## Financiële informatie

---

### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

## Besluit

---

### **Artikel 1**

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt er akte van dat de heer Nicolas Rousseau ontslag neemt uit de PF fractie en voortaan als onafhankelijke zetelt in het bijzonder comité voor de sociale dienst.

<b>5</b>	<b>2023_RMW_0007 5</b>	<b>Cipal dv - kennisname ontslag en aanduiding van plaatsvervangend vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergaderingen voor de resterende duur van de legislatuur 2019-2024 - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------------	---

## Beschrijving

---

### **Aanleiding en motivering**

Het OCMW is aangesloten bij Cipal dv.

Tijdens de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 februari 2019 werd de heer Wim Peeters, raadslid, aangeduid als plaatsvervangend vertegenwoordiger op de algemene vergaderingen van Cipal dv voor de duur van de legislatuur 2019-2024.

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de ontslagaanvraag van de heer Wim Peeters als plaatsvervangend vertegenwoordiger, met ingang van 1 november 2023, en stelt de heer Raymond Stiens, raadslid, aan als plaatsvervangend vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergaderingen van Cipal dv voor de resterende duur van de legislatuur 2019-2024.

### **Juridische gronden**

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

De statuten van Cipal dv.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd op basis van artikel 77-78 van het decreet lokaal bestuur

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

Ingevolge het ontslag van de heer Wim Peeters als raadslid, met ingang van 1 november 2023, neemt ook zijn mandaat als plaatsvervangend vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergaderingen van Cipal dv voor de duur van de legislatuur 2019-2024 een einde.

#### **Artikel 2**

Bij geheime stemming:

Als plaatsvervangend vertegenwoordiger van het OCMW wordt op de algemene vergaderingen van Cipal dv de heer Raymond Stiens, raadslid, aangeduid voor de resterende duur van de legislatuur 2019-2024.

#### **Stemming op artikel 2**

- 22 stem(men) voor
- 7 stem(men) tegen
- 2 onthouding(en)

#### **Artikel 3**

Het vast bureau wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan Cipal dv, via e-mail: info@avdv@cipal.be.

<b>6</b>	<b>2023_RMW_0007 6</b>	<b>Haviland - kennisname ontslag en aanduiding van effectief vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergaderingen voor de resterende duur van de legislatuur 2019-2024 - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------------	--

### **Beschrijving**

---



### **Aanleiding en motivering**

Het OCMW is aangesloten bij Haviland.

Tijdens de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 februari 2019 werd de heer Wim Peeters, raadslid, aangeduid als effectief vertegenwoordiger op de algemene vergaderingen van Haviland voor de duur van de legislatuur 2019-2024.

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de ontslagaanvraag van de heer Wim Peeters als effectief vertegenwoordiger, met ingang van 1 november 2023, en stelt de heer Raymond Stiens, raadslid, aan als effectief vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergaderingen van Haviland voor de resterende duur van de legislatuur 2019-2024.

### **Juridische gronden**

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

De statuten van Haviland.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd op basis van artikel 77-78 van het decreet lokaal bestuur

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

Ingevolge het ontslag van de heer Wim Peeters als raadslid, met ingang van 1 november 2023, neemt ook zijn mandaat als effectief vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergaderingen van Haviland voor de duur van de legislatuur 2019-2024 een einde.

#### **Artikel 2**

Bij geheime stemming:

Als plaatsvervangend vertegenwoordiger van het OCMW wordt op de algemene vergaderingen van Haviland de heer Raymond Stiens, raadslid, aangeduid voor de resterende duur van de legislatuur 2019-2024.

#### **Stemming op artikel 2**

- 22 stem(men) voor
- 8 stem(men) tegen
- 1 onthouding(en)

#### **Artikel 3**

Het vast bureau wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan Haviland, via e-mail: info@haviland.be.

<b>7</b>	<b>2023_RMW_0007</b> <b>7</b>	<b>EthiasCo cvba - kennisname ontslag en aanduiding van plaatsvervangend vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergaderingen voor de resterende duur van de legislatuur 2019-2024 - Beslissing</b> <b>GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------------------	--

## Beschrijving

---

### **Aanleiding en motivering**

Het OCMW is aangesloten bij EthiasCo cvba.

Tijdens de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 februari 2019 werd de heer Wim Peeters, raadslid, aangeduid als plaatsvervangend vertegenwoordiger op de algemene vergaderingen van EthiasCo cvba voor de duur van de legislatuur 2019-2024.

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de ontslagaanvraag van de heer Wim Peeters als plaatsvervangend vertegenwoordiger, met ingang van 1 november 2023, en stelt de heer Raymond Stiens, raadslid, aan als plaatsvervangend vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergaderingen van EthiasCo cvba voor de resterende duur van de legislatuur 2019-2024.

### **Juridische gronden**

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

De statuten van EthiasCo cvba.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd op basis van artikel 77-78 van het decreet lokaal bestuur

## Financiële informatie

---

### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

## Besluit

---

### **Artikel 1**

Ingevolge het ontslag van de heer Wim Peeters als raadslid, met ingang van 1 november 2023, neemt ook zijn mandaat als plaatsvervangend vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergaderingen van EthiasCo cvba voor de duur van de legislatuur 2019-2024 een einde.

### **Artikel 2**

Bij geheime stemming:

Als plaatsvervangend vertegenwoordiger van het OCMW wordt op de algemene vergaderingen van EthiasCo cvba de heer Raymond Stiens, raadslid, aangeduid voor de resterende duur van de legislatuur 2019-2024.

### **Stemming op artikel 2**

- 23 stem(men) voor
- 6 stem(men) tegen
- 2 onthouding(en)

### **Artikel 3**

Het vast bureau wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan EthiasCo cvba of via e-mail: [algemene.vergadering@ethias.be](mailto:algemene.vergadering@ethias.be).

<b>8</b>	<b>2023_RMW_0007 8</b>	<b>Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting cvba - kennisname ontslag en aanduiding van plaatsvervangend vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergaderingen voor de resterende duur van de legislatuur 2019-2024 - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------------	---

## Beschrijving

---

### **Aanleiding en motivering**

Het OCMW is aangesloten bij de Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting cvba. Tijdens de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 februari 2019 werd de heer Wim Peeters, raadslid, aangeduid als plaatsvervangend vertegenwoordiger op de algemene vergaderingen van de Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting cvb voor de duur van de legislatuur 2019-2024.

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de ontslagaanvraag van de heer Wim Peeters als plaatsvervangend vertegenwoordiger, met ingang van 1 november 2023, en stelt de heer Raymond Stiens, raadslid, aan als plaatsvervangend vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergaderingen van de Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting cvb voor de resterende duur van de legislatuur 2019-2024.

### **Juridische gronden**

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

De statuten van de Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting cvba.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd op basis van artikel 77-78 van het decreet lokaal bestuur

## Financiële informatie

---

### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

## Besluit

---

### **Artikel 1**

Ingevolge het ontslag van de heer Wim Peeters als raadslid, met ingang van 1 november 2023, neemt ook zijn mandaat als plaatsvervangend vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergaderingen van de Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting cvba voor de duur van de legislatuur 2019-2024 een einde.

### **Artikel 2**

Bij geheime stemming:

Als plaatsvervangend vertegenwoordiger van het OCMW wordt op de algemene vergaderingen van de Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting cvba de heer Raymond Stiens, raadslid, aangeduid voor de resterende duur van de legislatuur 2019-2024.

### **Stemming op artikel 2**

- 24 stem(men) voor
- 6 stem(men) tegen
- 1 onthouding(en)

### Artikel 3

Het vast bureau wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan de Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting cvba via e-mail: info@volkshuisvesting.be.

<b>9</b>	<b>2023_RMW_0007</b>	<b>Wijziging samenstelling deontologische commissie - Kennisgeving KENNIS GENOMEN</b>
----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De raad voor maatschappelijk welzijn besliste in zitting van 29 juni 2023 over de samenstelling van de deontologische commissie op basis van de voordrachtsakten (aktename).

De deontologische commissie is bevoegd voor:

- Het formuleren van een gemotiveerd advies aan de raad over het vermoeden van een schending van deze code door personen die door deze code gevat worden zoals voorzien in de procedure van art. 50 tot 52 van deze code.
- Het geven van adviezen en aanbevelingen aan de raad over de inhoud van deze code met het oog op het bijsturen ervan. Dat kan op eigen initiatief van de commissie of minstens één keer per bestuursperiode op vraag van de raad conform art. 53 van deze code.

Ingevolge het ontslag van raadslid de heer Wim Peeters, kennisgenomen tijdens de gemeenteraad van 26 oktober 2023, dient de samenstelling van de deontologische commissie te worden aangepast.

De CD&V fractie wenst de heer Raymond Stiens aan te stellen als lid van de deontologische commissie en dit ter vervanging van de heer Wim Peeters die zijn ontslag heeft aangeboden tijdens de gemeenteraad van 26 oktober 2023.

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd hiervan kennis te nemen.

### Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 29 juni 2023 houdende samenstelling deontologische commissie op basis van voordrachtsakten.

### Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

Niet van toepassing.

## Besluit

---

### Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de wijziging van de CD&V vertegenwoordiger in de deontologische commissie.

### Artikel 2

De heer Wim Peeters zal vervangen worden door de heer Raymond Stiens in de deontologische commissie.

<b>10</b>	<b>2023_RMW_0007 1</b>	<b>Cipal dv - vaststelling van mandaat van de vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergadering van 14 december 2023 - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Het OCMW is aangesloten bij Cipal dv.

Bij brief van 26 oktober 2023 werd het OCMW uitgenodigd om deel te nemen aan de algemene vergadering. Deze zal worden gehouden op donderdag 14 december 2023 om 16.00 uur. De vergadering vindt plaats op digitale wijze via een door Cipal ter beschikking gesteld elektronisch communicatiemiddel.

De raad voor maatschappelijk welzijn moet het mandaat van zijn vertegenwoordiger herhalen voor elke algemene vergadering en hem mandateren om de agendapunten al dan niet goed te keuren.

In de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 mei 2021 werd raadslid Lucien Wauters aangeduid als effectief vertegenwoordiger en in de raad voor maatschappelijk welzijn van heden, 30 november 2023, werd raadslid Raymond Stiens aangeduid als plaatsvervanger van het OCMW op de algemene vergaderingen van Cipal gedurende de huidige legislatuur.

De oproepingsbrief van 26 oktober 2023 tot de algemene vergadering van Cipal dv van 14 december 2023 bevat volgende agendapunten:

1. Toetreding en aanvaarding van nieuwe deelnemers.
2. Bespreking en goedkeuring van de begroting voor het boekjaar 2024.
3. Goedkeuring van het verslag, staande de vergadering.

De toelichtende nota bij de agendapunten van de algemene vergadering.

De voorstellen van de raad van bestuur van Cipal dv.

Er zijn geen redenen voorhanden om de goedkeuring van de agendapunten te weigeren.

### **Juridische gronden**

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en in het bijzonder op artikel 77 inzake de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn en inzake de intergemeentelijke samenwerking.

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, deel 3, titel 3 inzake de intergemeentelijke samenwerking en in het bijzonder op artikel 432, derde lid dat bepaalt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger moet worden herhaald voor elke algemene vergadering.

De statuten van de dienstverlenende vereniging Cipal.

De beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 februari 2019 betreffende aanduiding van effectief vertegenwoordiger en plaatsvervanger van het OCMW op de algemene vergaderingen van Cipal dv voor de duur van de legislatuur 2019-2024.

De beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 mei 2021 betreffende kennisname ontslag en aanduiding van effectief vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergaderingen van Cipal dv voor de resterende duur van de legislatuur 2019-2024.

De beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 30 november 2023 betreffende kennisname ontslag en aanduiding van de plaatsvervanger van het OCMW op de algemene vergaderingen van Cipal dv voor de resterende duur van de legislatuur 2019-2024.

## **Regelgeving: bevoegdheid**

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd op basis van artikel 77-78 van het decreet lokaal bestuur

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

## **Stemming op het agendapunt**

---

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

Op basis van de bekomen documenten en de toelichtende nota keurt de raad voor maatschappelijk welzijn de agendapunten van de algemene vergadering van Cipal van 14 december 2023, bezorgd per brief van 26 oktober 2023, goed.

### **Artikel 2**

De vertegenwoordiger/plaatsvervanger van het OCMW wordt gemandateerd om op de algemene vergadering van Cipal van 14 december 2023 te handelen en te beslissen conform dit besluit. Indien deze algemene vergadering niet geldig zou kunnen beraadslagen of indien deze algemene vergadering om welke reden dan ook zou worden verdaagd, dan blijft de vertegenwoordiger/plaatsvervanger van het OCMW gemachtigd om deel te nemen aan elke volgende vergadering met dezelfde agenda.

### **Artikel 3**

Het vast bureau wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan Cipal via e-mail: infoavdv@cipal.be.

<b>11</b>	<b>2023_RMW_0007 2</b>	<b>Haviland Intercommunale IgSv - vaststelling van mandaat van de vertegenwoordiger van het OCMW op de buitengewone algemene vergadering van 13 december 2023 - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------------	--

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn is aangesloten bij Haviland Intercommunale die werd opgericht op 24 maart 1965 bij oprichtingsakte verschenen in de Bijlage tot het Belgisch Staatsblad van 16 april 1965 onder het nummer 8226 en verlengd werd op 23 oktober 2019, verschenen in de Bijlage bij het Belgisch Staatsblad van 21 november 2019 onder het nummer 19151652.

Haviland Intercommunale als intergemeentelijk samenwerkingsverband voor de ruimtelijke ordening en de economisch sociale expansie van het arrondissement Halle-Vilvoorde, is een dienstverlenende vereniging die wordt beheerst door het decreet over het lokaal bestuur.

Bij e-mail van 16 oktober 2023 werd het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn uitgenodigd om deel te nemen aan de buitengewone algemene vergadering. Deze

zal worden gehouden op woensdag 13 december 2023 om 18.00 uur in de kantoren van Haviland, Brusselsesteenweg 617 in 1731 Zellik.

De raad voor maatschappelijk welzijn moet het mandaat van zijn vertegenwoordiger herhalen voor elke algemene vergadering en hem mandateren om de agendapunten al dan niet goed te keuren.

In de raad voor maatschappelijk welzijn van heden, 30 november 2023, werd raadslid Raymond Stiens aangeduid als effectief vertegenwoordiger en in de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 februari 2019 werd raadslid Ann De Ridder aangeduid als plaatsvervanger van het OCMW op de algemene vergaderingen van Haviland gedurende de huidige legislatuur.

De oproepingsmail van 16 oktober 2023 tot de buitengewone algemene vergadering van Haviland van 13 december 2023 bevat volgende agendapunten:

1. Notulen van de algemene vergadering van 21 juni 2023: goedkeuring (een exemplaar van deze notulen werd op 27 juni 2023 aan de deelnemers bezorgd).
2. De te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie + begroting 2024 (art. 34).
3. Voorstel statutenwijziging: goedkeuring.
4. Verlenen bijzondere volmacht aan An Van den Stockt, Nikita Vanschaemelhout, Jasmine De Wachter en Hermien Verleysen om over te gaan tot de coördinatie van de statuten: goedkeuring.
5. Varia.

### **Juridische gronden**

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, deel 3, titel 3 inzake de intergemeentelijke samenwerking en in het bijzonder op artikel 432 dat de organisatie regelt van de algemene vergadering van de dienstverlenende vereniging en bepaalt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger moet herhaald worden voor elke vergadering.

De statuten van Haviland Intercommunale.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd op basis van artikel 77-78 van het decreet lokaal bestuur

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

Op basis van de bekomen documenten keurt de raad voor maatschappelijk welzijn de agendapunten van de buitengewone algemene vergadering van Haviland Intercommunale IgSv van 13 december 2023, overgemaakt via e-mail van 16 oktober 2023, goed.

#### **Artikel 2**

De vertegenwoordiger/plaatsvervanger van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn wordt gemandateerd om op de buitengewone algemene vergadering van Haviland Intercommunale IgSv van 13 december 2023 te handelen en te beslissen conform dit besluit. Indien deze algemene vergadering niet geldig zou kunnen beraadslagen of indien de algemene vergadering om welke reden dan ook zou worden

verdaagd, dan blijft de vertegenwoordiger/ plaatsvervanger van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn gemachtigd om deel te nemen aan elke volgende vergadering met dezelfde agenda.

### **Artikel 3**

Het vast bureau wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan Haviland, Brusselsesteenweg 617 in 1731 Zellik of via e-mail: info@haviland.be.

<b>12</b>	<b>2023_RMW_0007 3</b>	<b>TMVS dv - statutenwijziging en vaststellen van mandaat van de vertegenwoordiger van het OCMW op de buitengewone algemene vergadering op 12 december 2023 - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------------	--

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Het OCMW is aangesloten bij TMVS dv.

Bij brief van 29 augustus 2023 en 3 oktober 2023 heeft TMVS dv de deelnemers in kennis gesteld van het voorstel van statutenwijziging.

De deelnemers van TMVS dv worden uitgenodigd om de buitengewone algemene vergadering bij te wonen. Deze zal worden gehouden op dinsdag 12 december 2023 om 14.30 uur in FLANDERS EXPO, Maaltekouter 1 in 9051 Gent. De vergadering zal fysiek plaatsvinden met digitale inbelmogelijkheid via ZOOM.

De raad voor maatschappelijk welzijn moet het mandaat van zijn vertegenwoordiger herhalen voor elke algemene vergadering en hem mandateren om de agendapunten al dan niet goed te keuren.

De agenda van de buitengewone algemene vergadering van TMVS dv die zal gehouden worden op 12 december 2023 bevat volgende agendapunten:

1. Wijziging van vermogen
2. Actualisering van bijlagen 1 en 2 aan de statuten ingevolge wijziging van vermogen
3. Evaluatie 2023, te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie 2024 (cfr. artikel 432 Decreet over het Lokaal Bestuur)
4. Begroting 2024 (cfr. artikel 432 Decreet over het Lokaal Bestuur)
5. Statutaire benoemingen
6. Statutenwijziging
  - 6.1. Toelichtende nota bij de statutenwijziging met artikelsgewijze bespreking
  - 6.2. Nieuwe tekst van de statuten
7. Overboeking van het (oorspronkelijk) vast kapitaal (rekening 111 Onbeschikbare inbreng buiten het kapitaal) naar een beschikbare eigenvermogensrekening
8. Overboeking van de in het verleden aangelegde wettelijke reserves (rekening 1311 Statutair onbeschikbare reserves) naar een beschikbare eigenvermogensrekening
9. Volmachten
- Varia

Het voorstel van de raad van bestuur van TMVS dv.

In de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 maart 2021 werd raadslid Kim Paesmans aangeduid als effectief vertegenwoordiger en raadslid Siebe Ruykens als plaatsvervanger



van het OCMW op de algemene vergaderingen van TMVS dv gedurende de huidige legislatuur.

### **Juridische gronden**

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, deel 3, titel 3 inzake de intergemeenelijke samenwerking en in het bijzonder op artikel 432, derde lid dat bepaalt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger moet worden herhaald voor elke algemene vergadering.

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen. De statuten van TMVS dv.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd op basis van artikel 77-78 van het decreet lokaal bestuur

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

Op basis van de ontvangen documenten keurt de raad voor maatschappelijk welzijn alle punten op de agenda en het voorstel van statutenwijziging van TMVS dv, zoals werd aangenomen door de raad van bestuur, goed.

#### **Artikel 2**

De vertegenwoordiger/plaatsvervanger van het OCMW wordt gemandateerd om op de buitengewone algemene vergadering van TMVS dv van 12 december 2023 te handelen en te beslissen conform dit besluit. Indien de algemene vergadering niet geldig zou kunnen beraadslagen of indien deze om welke reden dan ook zou worden verdaagd, dan blijft de vertegenwoordiger/plaatsvervanger van het OCMW gemachtigd om deel te nemen aan elke volgende vergadering met dezelfde agenda.

#### **Artikel 3**

Het vast bureau wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan TMVS dv p.a. Farys, Stropstraat 1 in 9000 Gent of via e-mail: 20231212BAVTMVS@farys.be.

### **Aankoop**

<b>13</b>	<b>2023_RMW_0008</b> <b>0</b>	<b>Leveren van medicatie, verzorgingsproducten en bijzondere voeding WZC Zilverlinde - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------------------	--

### **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

In het kader van de opdracht "Leveren van medicatie, verzorgingsproducten en bijzondere voeding WZC Zilverlinde" werd een bestek met nr. 2023-405 opgesteld door de ontwerper.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 191.735,54 excl. btw of € 232.000,00 incl. 21% btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare procedure.

### **Juridische gronden**

De 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.

De wet van 17 juni 2016 en latere wijzigingen inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 36.

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het exploitatiebudget van 2024, op budgetcode 6160001/07/0953 (actie/raming RA301163) en in het budget van de volgende jaren.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

Het bestek met nr. 2023-405 en de raming voor de opdracht "Leveren van medicatie, verzorgingsproducten en bijzondere voeding WZC Zilverlinde", opgesteld door de ontwerper en integraal opgenomen in dit besluit, worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 191.735,54 excl. btw of € 232.000,00 incl. 21% btw.

#### **Artikel 2**

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

#### **Artikel 3**

De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld, goedgekeurd en bekendgemaakt op nationaal niveau.

**Artikel 4**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het exploitatiebudget van 2024, op budgetcode 160001/07/0953 (actie/raming RA301163) en in het budget van de volgende jaren.

**Bijlagen**

---

- Bestek 2023-405 - Model 3P.pdf

**BESTEK**

**VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR**

**LEVERINGEN**

**MET ALS VOORWERP**

**“LEVEREN VAN MEDICATIE,  
VERZORGINGSPRODUCTEN EN BIJZONDERE  
VOEDING WZC ZILVERLINDE”**

**OPENBARE PROCEDURE**

Opdrachtgevend bestuur



**Ontwerper**

**Aankoopdienst, Anais Magnus**  
**Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw**

**Inhoudsopgave**

<b>I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN .....</b>	<b>4</b>
I.1 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT .....	4
I.2 IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER .....	4
I.3 PLAATSINGSPROCEDURE .....	4
I.4 PRIJSVASTSTELLING .....	4
I.5 UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE SELECTIE .....	5
I.6 VORM EN INHOUD VAN DE OFFERTE .....	6
I.7 INDIENEN VAN DE OFFERTE .....	6
I.8 OPENING VAN DE OFFERTES .....	7
I.9 VERBINTENISTERMIJN .....	7
I.10 GUNNINGSCRITEIA .....	7
I.11 VARIANTEN .....	9
I.12 OPTIES .....	9
I.13 KEUZE VAN OFFERTE .....	9
<b>II. CONTRACTUELE BEPALINGEN .....</b>	<b>10</b>
II.1 LEIDEND AMBTENAAR .....	10
II.2 ONDERAANNEMERS .....	10
II.3 VERZEKERINGEN .....	11
II.4 BORGTOCHT .....	11
II.5 HERZIENINGSCLAUSULE: PRIJSHERZIENINGEN .....	11
II.6 VOORSCHOTTEN .....	11
II.7 LEVERINGSTERMIJN .....	11
II.8 BETALINGSTERMIJN .....	12
II.9 WAARBORGSTERMIJN .....	12
II.10 VOORLOPIGE OPLEVERING .....	13
II.11 DEFINITIEVE OPLEVERING .....	13
II.12 ILLEGAAL VERBLIJVENDE ONDERDANEN .....	13
II.13 LOON VERSCHULDIGD AAN WERKNEMERS .....	14
<b>III. TECHNISCHE BEPALINGEN .....</b>	<b>15</b>
<b>BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER .....</b>	<b>20</b>
<b>BIJLAGE B: BANKVERKLARING .....</b>	<b>23</b>

**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 aanbestedende overheid besluit echter de opdracht niet in percelen te verdelen om volgende voornaamste redenen:

\* De opdracht omvat de levering van medicatie, verzorgingsproducten en bijzondere voeding op éénzelfde locatie.

**GDPR-clausule**

Indien er in het kader van deze opdracht een verwerkersovereenkomst dient te worden gesloten tussen de aanbestedende overheid en de ondernemer, conform de bepalingen van de GDPR, zal hierbij gebruik worden gemaakt van het model van verwerkersovereenkomst opgesteld door de VVSG.

## I. Administratieve bepalingen

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot plaatsing 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:** Leveren van medicatie, verzorgingsproducten en bijzondere voeding WZC Zilverlinde.

**Toelichting:** De uit te voeren opdracht ten behoeve van het OCMW van Sint-Pieters-Leeuw, de opdrachtgever, betreft:

- De levering van medicatie via een systeem van individuele medicatievoorbereiding (IMV of multidosis)
- De gefractioneerde levering van medicatie, farmaceutische (verzorgings)producten en bijzondere voeding.

De enige taal op de werkvloer is Nederlands. Zowel wat bestellingen en leveringen betreft zal dit door beide partijen worden nageleefd.

In de offerte voorziet de apotheek een lijst van Service Level Agreements voor de uitvoering van deze opdracht.

**Leveringsplaats:** WZC Zilverlinde, Welzijnsweg 2 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

### I.2 Identiteit van de aanbesteder

OCMW Sint-Pieters-Leeuw  
Pastorijstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw

### 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.

## 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.

Artikel 70 van de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten is van toepassing. Voor de in artikel 67 van de wet bedoelde uitsluitingsgronden deelt de gegadigde of inschrijver op eigen initiatief mee of hij bij het begin van de procedure de in artikel 70, lid 1, bedoelde corrigerende maatregelen heeft genomen.

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

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
1	Een passende bankverklaring opgesteld overeenkomstig het model vervat in bijlage 11 van het KB van 18 april 2017.	Een passende bankverklaring opgesteld overeenkomstig het model vervat in bijlage 11 van het KB van 18 april 2017.
2	Het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's.	Het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's.

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

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
1	Een lijst van de voornaamste leveringen die gedurende de laatste drie jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren.	Min. 2 referenties
2	Een beschrijving van de technische uitrusting van de ondernemer, van de maatregelen die hij /	/
3	De studie- en beroepskwalificaties van de apotheker	Diploma van de apotheker
4	Certificaten die door officieel erkende instituten of diensten voor kwaliteitscontrole zijn opgesteld, waarin de overeenstemming van goed geïdentificeerde producten wordt bevestigd door middel van referenties naar technische specificaties of normen.	/
5	Bewijs van inschrijving in de orde van apothekers	/



---

## 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.

Bij een elektronische indiening van de offertes moet het indieningsrapport voorzien zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Als de ondertekening van het indieningsrapport gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt de authentieke of onderhandse akte toe waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een scan van het afschrift van zijn volmacht.

### **Wijziging van de vermoedelijke hoeveelheden**

De aanbestedende overheid geeft de inschrijvers niet het recht om in hun offerte de fouten met betrekking tot de vermoedelijke hoeveelheden te verbeteren.

### **Onderaanneming**

De inschrijver vermeldt in zijn offerte welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt, indien deze gekend zijn.

---

## I.7 Indienen van de offerte

Enkel de offertes die uiterlijk vóór 10 januari 2024 om 11.00 uur via het platform e-Procurement <https://www.publicprocurement.be/> worden ingediend, worden door de aanbestedende overheid aanvaard. Het platform e-Procurement waarborgt de naleving 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 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.

Meer informatie kan u vinden op volgende website: <https://bosa.service-now.com/eprocurement/> 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, of als hij 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

Datum: 10 januari 2024 om 11.00 uur

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 90 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:

Nr.	Beschrijving	Gewicht
1	Aangeboden korting	20
	<i>De inschrijver dient één korting in procenten aan te bieden die zal verrekend worden op de factuur van de resident. De inschrijver die de grootste korting aanbiedt ontvangt het maximaal aantal punten. Voor de andere offertes wordt de geboden korting gedeeld door de grootste korting en dan vermenigvuldigd met het aantal punten.</i>	
2	Service	80
2.1	Farmaceutische zorg	40
	<i>De inschrijver beschrijft in zijn offerte hoe hij de farmaceutische zorg zal leveren.</i>  <i>Volgende facetten zullen beoordeeld worden:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Beschrijving van alle handelingen en alle diensten die de apotheker aan een resident verleent, met als doel de levenskwaliteit te verbeteren door het behandelen van farmacotherapeutische doelstellingen op preventief, curatief of palliatief vlak.</li><li>- Beschrijving van de communicatie met de behandelende geneesheren, coördinerend / raadgevende arts (CRA) en verplegend en verzorgend personeel van het WZC, alsook met de residenten die er verblijven en hun familie, dit alles met inachtneming van de wettelijke bepalingen inzake medisch geheim en voorschrift.</li><li>- Frequentie van het medico-pharmaceutisch overleg en beschikbaarheid van de apotheker voor uitleg of ondersteuning.</li><li>- Beheer en controle van het medicatieschema, manier van opvolging en wijze van opsporen van fouten of incompatibiliteit of interactie van de medicatie van elke patiënt en eventuele correctie, in samenspraak met arts, hoofdverpleegkundige en CRA.</li><li>- Adviesverstrekking aan de behandelende geneesheer omtrent het gebruik van geneesmiddelen en hun eventuele generische vorm.</li><li>- Opvolging van de voorschriften van materiaal voor pijnbestrijding en</li></ul>	

	<p>zuurstoftoediening.</p> <p>- Ondersteuning in de vorming van de medewerkers van het WZC (wijze, frequentie).</p>	
2.2	Medicatieopdracht en plan van aanpak	40
	<p>De inschrijver omschrijft in zijn offerte hoe hij de medicatieopdracht zal uitvoeren en garanderen en beschrijft het algemene plan van aanpak en methodologie.</p> <p>Volgende facetten zullen worden beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorbereidingswijze van de medicatiedistributie en ingebouwde controles hierop waarbij aspecten veiligheid, traceerbaarheid en de geboden waarborg aan de het leveringssysteem aan bod komen.</li> <li>- Beschrijving van de garantie, organisatie en levertermijnen van de dagelijkse leveringen en de spoed/noodleveringen.</li> <li>- Beschrijving van de aanpak van de geautomatiseerde dagelijkse levering van chronische medicatie in multidoses (uitgezonderd zon- en feestdagen).</li> <li>- opvolging van vervaldata.</li> <li>- Wijze van documenten- en attestenbeheer en uitvoering basisadministratie.</li> <li>- Wijze van opvolgen van de voorschriften.</li> <li>- De waarborgen die kunnen gegeven worden en de methodes die zullen gevolgd worden om de beoogde doelstellingen te realiseren, op te volgen en bij te sturen.</li> <li>- De opgave van de contactpersonen en hun functie en de wijze van samenwerken tussen de inschrijver en de betrokkenen personeelsleden van het opdrachtgevend bestuur.</li> <li>- De wijze van tijdstippen van rapportering.</li> <li>- Beschrijving mogelijkheid retour van medicatie (bijvoorbeeld bij overlijden).</li> <li>- Beschrijving facturatie en levering attestafhankelijke medicatie.</li> <li>- Beschrijving oplossing voor de levering van medicatie en aanverwante in dringende gevallen en in weekends.</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

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.

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 leveringen zal gebeuren door de leidend ambtenaar:

Naam: Jasper De Jonge, directeur WZC Zilverlinde  
Adres: Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw  
E-mail: jasper.dejonge@sint-pieters-leeuw.be

### 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.

In toepassing van artikel 74 van het KB van 18 april 2017, vermeldt de inschrijver welk gedeelte van de opdracht hij eventueel voornemens is in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

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 aantoonbaar toereikende 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 Herzieningsclausule: Prijsherzieningen

Op deze overheidsopdracht is geen prijsherziening van toepassing.

---

## II.6 Voorschotten

Voor deze opdracht wordt geen voorschot toegekend.

---

## II.7 Leveringstermijn

Termijn in maanden: 48 maanden

Voorziene begindatum van de leveringen: 1 april 2024

Voorziene einddatum van de leveringen: 31 maart 2028

---

## II.8 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.

Alle overdrachten en inpandgevingen van schuldvorderingen zoals bedoeld in artikel 87/1 §4 van de wet van 17 juni 2016 moeten worden verstuurd naar:

OCMW Sint-Pieters-Leeuw  
Pastorijstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw  
Tel : 02 371 22 11  
Email : info@sint-pieters-leeuw.be

Overeenkomstig artikel 14/1 van de wet van 17/06/2016, moeten de facturen in elektronische vorm (in XML-formaat volgens de PEPPOL bis standaard) verzonden worden. De facturen moeten rechtstreeks ingediend worden via <https://digital.belgium.be/e-invoicing> of via uw boekhoudprogramma (verbonden met het PEPPOL netwerk).

De elektronische factuur bevat minimaal de volgende kernelementen:

- 1° proces- en factuurkenmerken;
- 2° factuurperiode;
- 3° informatie over de verkoper;
- 4° informatie over de koper;
- 5° informatie over de begunstigde van de betaling;
- 6° informatie over de fiscaal vertegenwoordiger van de verkoper;
- 7° verwijzing naar de overeenkomst;
- 8° leveringsdetails;
- 9° betalingsinstructies;
- 10° informatie over kortingen of toeslagen;
- 11° informatie over de factuurposten;
- 12° totalen op de factuur;
- 13° uitsplitsing van de btw per tarief.

---

## II.9 Waarborgtermijn

De waarborgtermijn voor deze leveringen bedraagt 12 kalendermaanden.

De waarborgtermijn begint vanaf de dag van de voorlopige oplevering op de leveringsplaats.

---

## II.10 Voorlopige oplevering

Bij het verstrijken van de verificatietermijn, wordt naargelang het geval een proces-verbaal van voorlopige oplevering of van weigering van oplevering opgesteld.

---

## II.11 Definitieve oplevering

De definitieve oplevering heeft plaats bij het verstrijken van de waarborgtermijn. Ze gebeurt stilzwijgend wanneer de levering gedurende die termijn geen aanleiding tot klachten heeft gegeven. Wanneer de levering tijdens de waarborgtermijn aanleiding heeft gegeven tot klachten, wordt binnen vijftien dagen voorafgaand aan het verstrijken van die termijn een proces-verbaal van definitieve oplevering of van weigering van definitieve oplevering opgesteld.

---

## II.12 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.13 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 Algemeen

De uit te voeren opdracht ten behoeve van het OCMW van Sint-Pieters-Leeuw, de opdrachtgever, betreft:

- De levering van medicatie via een systeem van individuele medicatievoorbereiding (IMV of multidosis)
- De gefractioneerde levering van medicatie, farmaceutische (verzorgings )producten en bijzondere voeding.

De enige taal op de werkvloer is Nederlands. Zowel wat bestellingen en leveringen betreft zal dit door beide partijen worden nageleefd.

In de offerte voorziet de apotheek een lijst van Service Level Agreements voor de uitvoering van deze opdracht.

### III.2 Medicatieopdracht

#### III.2.1 Fractioneerbare medicatie

Alle fractioneerbare medicatie wordt zoveel als mogelijk individueel per bewoner aangeleverd, met waar mogelijk toepassing van een systeem van individuele medicatievoorbereiding. De apotheek doet de eindcontrole van de medicatie en zorgt ervoor dat de juiste medicatie in de juiste verpakking zit.

De werkmethode voor fractioneerbare medicatie voldoet aan volgende voorwaarden:

de levering moet kunnen gebeuren per afdeling, per resident, per innamemoment en dit telkens voor een tijdsspanne van één dag

elke individuele verpakking is op naam van de bewoner. Op de individuele verpakking moet de nodige informatie staan zoals naam van de bewoner, kamernummer, moment van toediening, rijksregisternummer

de opdrachtgever kan kiezen tussen productie en levering één dag op voorhand of twee dagen op voorhand.

de apotheek dient de wettelijke bepalingen, richtlijnen en adviezen in verband met individuele medicatievoorbereiding na te leven zoals opgesteld door het Federaal Agentschap voor geneesmiddelen en gezondheidsproducten, RIZIV of andere instanties en in het bijzonder het KB van 28 september 2012 tot vaststelling van een regeling met betrekking tot individuele medicatievoorbereiding.

De apotheek voegt een beschrijving van deze werkmethode toe aan de offerte. Hoe hoger het percentage van de fractioneerbare medicatie via een systeem van individuele medicatievoorbereiding, ten opzichte van het totale formularium, hoe beter.

### **III.2.2 Andere medicatie en producten**

Medicatie die niet kan worden klaargezet door de apotheek wordt voorzien van een duidelijke leveringsnota of etiket, waarop minstens de datum, de naam van de bewoner en de naam van het product staan vermeld.

Afspraken m.b.t. de levering van zuurstof zullen tussen de apotheek en de opdrachtgever gemaakt worden.

De apotheek voegt bijgevolg een beschrijving bij zijn inschrijving waarin duidelijk omschreven wordt op welke manier deze medicatie zal geleverd worden aan het woonzorgcentrum (o.a. wijze van bestelling, leveringstermijn, wijze van levering,...).

### **III.2.3 Leveringen**

De apotheek moet elke weekdag (uitgezonderd zon- en feestdagen) kunnen leveren aan het woonzorgcentrum.

Indien een dringende bestelling van medicatie noodzakelijk is na 17.00 uur, zal de verantwoordelijke verpleegkundige telefonisch contact opnemen met de apotheek. De apotheek verbindt er zich toe om deze bestelde medicatie zo spoedig mogelijk af te leveren in het woonzorgcentrum volgens nood van de patiënt. Desgevallend via de apotheek van wacht.

De levering van de producten gebeurt in afgesloten boxen. De controle die op dat moment gebeurt door de aangestelde van het WZC heeft alleen betrekking op de juistheid van de geleverde verpakkingen en de hoeveelheid. Deze controle neemt de verantwoordelijkheid van de apotheek niet weg. Tekortkomingen of fouten worden zo vlug mogelijk gemeld. De ontbrekende leveringen moeten zo vlug mogelijk na geleverd worden.

De apotheek neemt zelf de nodige schikkingen om de levering van medicatie tijdens verlofperiodes te kunnen waarborgen.

De mogelijkheid tot retour van (vervallen) medicatie dient te worden voorzien; evenals de teruggave van medicatie na overlijden van de resident.

De apotheek voegt een beschrijving van deze leveringsmethode toe aan de offerte.

### **III.2.4 Noodkoffer en reservemedicatie**

De apotheek stelt gratis minstens een noodkoffer ter beschikking. De samenstelling hiervan gebeurt in samenspraak met de hoofdverpleegkundigen en de CRA. Deze noodkoffer blijft eigendom van de apotheek die deze minstens zesmaandelijks controleert.

De apotheek doet in de offerte ook een voorstel rond reservemedicatie.

---

## **III.3 Farmaceutische zorg**

### **III.3.1 Algemeen**

Bij de uitvoering van deze opdracht dient rekening gehouden te worden met het KB van 21 januari 2009 houdende de onderrichtingen voor de apothekers. Na de toewijzing van de

opdracht dienen de nodige afspraken gemaakt te worden met het OCMW ter uitvoering van dit KB.

De apotheek verbindt zich ertoe om aanspreekpunt voor residenten en hun familie te zijn aangaande medicatie.

De apotheek neemt deel aan overleg binnen het woonzorgcentrum indien de directeur of CRA (coördinerend-raadgevend arts) van het woonzorgcentrum hem hierom verzoekt en minstens eenmaal per jaar.

De apotheek zorgt voor een vlotte regeling om de verzekeraar van de residenten na te gaan.

Het mandaat voor externe levering van medicatie wordt opgemaakt door medewerkers van de WZC en wordt aan de apotheek bezorgd.

### **III.3.2 Communicatie en bestellingen**

De communicatie tussen het woonzorgcentrum en de apotheek gebeurt primair via een digitaal platform. Dit platform voorziet minstens de mogelijkheid om vragen te stellen, om de reststock op te vragen en om mutaties van bewoners door te geven.

Het bestellen van parafarmaceutische producten en niet-fractioneerbare medicatie gebeurt via het digitaal platform van de apotheek.

Alternatief mogen bovenstaande zaken ook rechtstreeks via het zorgdossier van het woonzorgcentrum (Care Connect Info.Care) gebeuren.

De apotheek voorziet voor dringende communicatie een wachtdienst, die Nederlandstalig dient te zijn.

### **III.3.3 Beheer medicatieschema's**

Bij wijzigingen in het medicatieschema van een bewoner geven de verpleegkundigen deze wijzigingen door via een online platform aan de apotheek.

De apotheek is verantwoordelijk voor het dagelijks bijhouden, analyseren en aanpassen van de medicatieschema's voor de bewoners van het woonzorgcentrum, in het zorgdossier van het woonzorgcentrum.

De apotheek controleert minstens dagelijks de medicatieschema's op interacties.

Bij eventuele onduidelijkheden, dubbele medicatie, eventuele interacties, ... neemt de apotheek zelf contact op met de voorschrijvende arts.

### **III.3.4 Beheer formularium**

Het beheer van het formularium gebeurt door de apotheek, in overleg met de hoofdverpleegkundigen en de CRA.

Dit formularium wordt voorgesteld aan de huisartsen tijdens een informatievergadering.

Er dient aandacht te zijn voor het gebruik van generische producten. De apotheek geeft advies met betrekking tot goedkopere medicatie.

### III.3.5 Beheer voorschriften en attesten

De apotheek is verantwoordelijk voor het genereren van de nodige voorschriften en voor het laten ondertekenen door de voorschrijvende arts. Dit gebeurt digitaal.

Indien een arts nalaat om een voorschrift te tekenen, neemt de apotheek contact op met de arts.

De apotheek beheert ook de attestafhankelijke medicatie en laat tijdig weten wanneer deze komt te vervallen en dus een nieuw attest moet worden aangevraagd. Dit gebeurt rechtstreeks door de apotheek met de arts.

Jaarlijks vindt er een overlegmoment plaats tussen de huisarts en de apotheek over al de medicatieschema's van de bewoners van die arts, met oog op het verminderen van polyfarmacie. Dit kan online/telefonisch of live.

### III.3.6 Statistieken

De apotheek neemt in de offerte op hoe het woonzorgcentrum kan beschikken over statistieken en historieken over de gebruikte medicatie in het woonzorgcentrum (per medicatiegroep/per periode/per afdeling), in het bijzonder voor psychofarmaca.

### III.3.7 Bijkomende dienstverlening

De apotheek stelt minstens volgende zaken gratis ter beschikking van het woonzorgcentrum:

- Aerosoltoestellen voor de bewoners, zoveel als nodig
- Alle verpakkingsmateriaal en materiaal nodig voor de verpakking en levering van de medicatie

In de offerte mogen bijkomende dienstverleningen worden voorgesteld.

De apotheek staat in voor het regelmatig ophalen en verwerken van volle naaldcontainers.

---

## III.4 Facturatie

Ten laatste op de 8ste dag van de maand bezorgt de apotheek de medicatiefacturen van de voorbije maand aan het woonzorgcentrum. Deze medicatiefacturen hebben zowel betrekking op de levering van medicatie via het systeem van individuele medicatievoorbereiding als op de levering van de andere medicatie gedurende de afgelopen maand.

De apotheek bezorgt volgende documenten:

- Een verzamelfactuur (2 exemplaren) voor de boekhouding van het OCMW Sint-Pieters-Leeuw met de vermelding van het totale maandelijkse bedrag voor heel het woonzorgcentrum, waarbij de korting op de factuur staat aangegeven.
- Een individuele medicatiefactuur van elke bewoner van het woonzorgcentrum (per blad mag er slechts één bewoner vermeld worden); deze facturen dienen alfabetisch geklasseerd te zijn en telkens twee exemplaren per individuele bewoner; de korting staat op de facturen aangegeven
- eventueel een bijkomende factuur (1 exemplaar) voor het OCMW Sint-Pieters-Leeuw indien er medicatie of producten voor gemeenschappelijk gebruik door het OCMW Sint-Pieters-Leeuw besteld werden, waarbij de korting op de factuur staat aangegeven.

De apotheek voegt een voorbeeld van een verzamelfactuur en een individuele medicatiefactuur bij het inschrijvingsformulier.

De vermelde korting op het inschrijvingsformulier geldt voor alle niet-terugbetaalbare medicatie en producten van de individuele residenten en geldt eveneens voor de bestelde medicatie of producten voor gemeenschappelijk gebruik.

---

### **III.5 ICT-vereisten**

Woonzorgcentrum Zilverlinde maakt gebruik van het softwareprogramma Care Connect Into.Care. Alle eventuele software die de apotheek gebruikt, moet bijgevolg d.m.v. het Home'link protocol kunnen communiceren met deze software van het woonzorgcentrum.

De apotheek is verantwoordelijk voor het leggen van alle eventueel nodige digitale verbindingen, in overleg met de ICT-dienst van het lokaal bestuur (bv. het zorgen voor een FTP-server).

---

### **III.6 Privacy**

De apotheek dient de nodige maatregelen te nemen in navolging van de bepalingen zoals vermeld in de privacywetgeving en in de minimale veiligheidsnormen KSZ voor openbare besturen die aangesloten zijn op de kruispuntbank.

De apotheek dient immers de gegevens te behandelen met respect voor de regels inzake privacy en informatieveiligheid.

Hiertoe wordt voor de start van de opdracht een verwerkersovereenkomst afgesloten.

---

### **III.7 Plan van aanpak**

De apotheek voegt in zijn offerte een plan van aanpak toe over de opstart van de overheidsopdracht in het woonzorgcentrum.

In het bijzonder duidt de apotheek aan hoe het zal instaan voor de nodige opleidingen voor de start van de opdracht en tijdens de uitvoering ervan.

**BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER**

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP  
"LEVEREN VAN MEDICATIE, VERZORGINGSPRODUCTEN EN BIJZONDERE VOEDING WZC  
ZILVERLINDE"

Openbare procedure

*Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld. 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 maatschappelijke 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:

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 (2023-405):

tegen een korting van \_\_\_\_\_% op de officiële prijzen

#### Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:

Ondernemingsnummer (alleen in België):

#### Onderaannemers

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

Gedeelte van de opdracht dat in onderaanneming wordt gegeven:

Volgende onderaannemers zullen hiervoor worden aangewend:

#### 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 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,

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**

## **BIJLAGE B: BANKVERKLARING**

Deze verklaring betreft volgende overheidsopdracht: Leveren van medicatie, verzorgingsproducten en bijzondere voeding WZC Zilverlinde (2023-405)

Hierbij bevestigen wij U dat de .....  
(naam vennootschap) onze cliënt is sinds .....(datum).

### **Wat betreft de financiële relatie bank-client**

De financiële relaties die wij onderhouden met deze cliënt hebben tot op heden, .....(datum), beantwoord aan onze verwachtingen.

Op basis van de gegevens waarover onze bank vandaag beschikt hebben wij geen ongunstige elementen vastgesteld en deze cliënt heeft tot op heden, voor zover wij kunnen nagaan en met betrekking tot de ons gekende contracten en projecten, de financiële capaciteit gehad om de contracten of projecten uit te voeren die haar werden toegewezen.

De ..... (naam vennootschap) geniet ons vertrouwen en

ofwel : onze bank stelt op dit ogenblik volgende kredietlijnen ter beschikking van deze vennootschap (alleen vermelden met de voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de cliënt) : .....

ofwel : onze bank stelt op dit ogenblik kredietlijnen ter beschikking van de vennootschap.

ofwel : onze bank is bereid eventuele kredietaanvragen of een aanvraag voor borgstelling met het oog op de uitvoering van de opdracht te onderzoeken.

ofwel : (geen van de drie voorafgaande verklaringen).

Deze verklaring houdt geen verbintenis in van onzentege voor de toekomst en onze bank neemt dienaangaande geen enkele verantwoordelijkheid.

### **Wat betreft de notoriëteit van de cliënt**

De ..... (naam vennootschap) bekleedt een belangrijke plaats (ofwel : is actief) in de sector van .....

Tot op heden en voor zover we konden nagaan heeft ze een uitstekende (ofwel : goede) technische reputatie en is gebleken dat ze werd geleid door bekwame en achtbare personen. De bank kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de juistheid en de volledigheid van haar verschaft informatie. De feiten die in de toekomst deze verklaring zouden beïnvloeden kunnen U niet automatisch worden medegedeeld.

Opgemaakt in ..... , op .....

Benaming bank, naam en titel ondertekenaar en handtekening

**Dit attest moet ingevuld bij de offerte gevoegd worden.**

## Patrimonium & Openbare ruimte

<b>14</b>	<b>2023_RMW_0008 3</b>	<b>2023-387 - Dakwerken WZC Zilverlinde - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

In het kader van de opdracht "Dakwerken WZC Zilverlinde" werd een bestek met nr. 2023-387 opgesteld door de technische dienst.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 207.547,17 excl. btw of € 220.000,00 incl. 6% btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

De huidige dakbedekking bestaat uit PVC (poly vinyl chloride). De dienst Patrimonium heeft gekozen voor een nieuwe dakbedekking in polyisobutyleen. Dit materiaal is duurzamer dan EPDM en heeft een levensduur van +- 50 jaar. De dakbedekking verkleurt het regenwater niet, wat voordelig is omdat er hierdoor geen regenwaterfilters moeten geplaatst worden (dure filters die regelmatig moeten vervangen worden om het water terug helder te krijgen). In polyisobutyleen zitten er ook veel minder solventen dan bij de meeste EPDM-soorten. Hoe meer solventen, hoe meer het dak gaat werken. De plaatsing gaat ook veel makkelijker. De naden, tappen en afwerkingshoeken worden allemaal gelast met hete lucht.

### Juridische gronden

De 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.

De wet van 17 juni 2016 en latere wijzigingen inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 41, §1, 2° (het geraamde bedrag excl. btw overschrijdt de drempel van € 750.000,00 niet).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

**Regelgeving: bevoegdheid**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

**Financiële informatie**

---

**Financiële informatie**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2024.

**Stemming op het agendapunt**

---

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt eenparig het volgende besluit goed.

**Besluit**

---

**Artikel 1**

Het bestek met nr. 2023-387 en de raming voor de opdracht "Dakwerken WZC Zilverlinde", opgesteld door de technische dienst worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 207.547,17 excl. btw of € 220.000,00 incl. 6% btw.

**Artikel 2**

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

**Artikel 3**

De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld, goedgekeurd en bekendgemaakt op nationaal niveau.

**Artikel 4**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2024.

**Bijlagen**

---

- 2023\_10\_09\_Bestek - Model 3P.pdf

**BESTEK**  
**VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR**  
**WERKEN**  
**MET ALS VOORWERP**  
**“DAKWERKEN WZC ZILVERLINDE”**

**VEREENVOUDIGDE**  
**ONDERHANDELINGSPROCEDURE MET**  
**VOORAFGAANDE BEKENDMAKING**

Opdrachtgevend bestuur



**Ontwerper**

Technische dienst, Sarie Van Landeghem  
Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

**Inhoudsopgave**

<b>I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN .....</b>	<b>4</b>
I.1 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT .....	4
I.2 IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER .....	4
I.3 PLAATSINGSPROCEDURE .....	4
I.4 PRIJSVASTSTELLING .....	4
I.5 UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE SELECTIE .....	4
I.6 VORM EN INHOUD VAN DE OFFERTE .....	6
I.7 INDIENEN VAN DE OFFERTE .....	6
I.8 OPENING VAN DE OFFERTES .....	7
I.9 VERBINTENISTERMIJN .....	7
I.10 GUNNINGSCRITEIA .....	7
I.11 VARIANTEN .....	7
I.12 OPTIES .....	7
I.13 KEUZE VAN OFFERTE .....	7
<b>II. CONTRACTUELE BEPALINGEN .....</b>	<b>8</b>
II.1 LEIDEND AMBTENAAR .....	8
II.2 ONDERAANNEMERS .....	8
II.3 VERZEKERINGEN .....	9
II.4 BORGTOCHT .....	9
II.5 HERZIENINGSCLAUSULE: PRIJSHERZIENINGEN .....	10
II.6 VOORSCHOTTEN .....	10
II.7 UITVOERINGSTERMIJN .....	10
II.8 BETALINGSTERMIJN .....	11
II.9 WAARBORGTERMIJN .....	11
II.10 VOORLOPIGE OPLEVERING .....	12
II.11 DEFINITIEVE OPLEVERING .....	12
II.12 ILLEGAAL VERBLIJVENDE ONDERDANEN .....	13
II.13 LOON VERSCHULDIGD AAN WERKNEMERS .....	14
<b>III. TECHNISCHE BEPALINGEN .....</b>	<b>15</b>
III.1 VOORBEREIDENDE WERKEN .....	15
III.2 UIT TE VOEREN WERKEN .....	15
III.2.1 Werfinrichting en werfcoördinatie .....	15
III.2.2 Afbraakwerken .....	15
III.2.3 Opbouw .....	15
<b>BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER .....</b>	<b>16</b>
<b>BIJLAGE B: ATTEST VAN PLAATSBEZOEK .....</b>	<b>20</b>
<b>BIJLAGE C: BANKVERKLARING .....</b>	<b>21</b>
<b>BIJLAGE D: SAMENVATTENDE OPMETING .....</b>	<b>22</b>

**Ontwerper**

Naam: Technische dienst  
Adres: Pastorijsstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw  
Contactpersoon: Sarie Van Landeghem  
Telefoon: 02 371 22 86  
Fax: 02/331.44.90  
E-mail: sarie.vanlandeghem@sint-pieters-leeuw.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. Wet van 20 maart 1991 houdende regeling van de erkenning van aannemers van werken, vastgesteld door het koninklijk besluit van 26 september 1991.
6. Ministerieel besluit van 27 september 1991 tot nadere bepaling van de indeling van de werken volgens hun aard in categorieën en onder- categorieën met betrekking tot de erkenning van aannemers.
7. Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het koninklijk besluit van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen, en latere wijzigingen.
8. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.
9. 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 aanbestedende overheid besluit echter de opdracht niet in percelen te verdelen om volgende voornaamste redenen:

Het project wordt niet opgedeeld in percelen, motivatie:

- Omwille van de techniciteit zijn de onder- en bovengrondse werken onlosmakelijk verbonden;
- Er is een belangrijke coördinatie noodzakelijk tussen de onder- en bovengrondse werken;
- Opdeling in percelen betekent een grotere impact op de omgeving; dit gaat in tegen de visie van gemeente om de te verwachten hinder maximaal te beperken;
- Een project is een complexe samenwerking met verschillende partners en instanties; een opdeling in percelen maakt dit alleen maar complexer;
- Het opdelen in percelen bemoeilijkt het maken van afspraken met en het bekomen van vergunningen van instanties (politie, gemeente, wegbeheerder) voor het organiseren van omleidingen.

**GDPR-clausule**

Indien er in het kader van deze opdracht een verwerkersovereenkomst dient te worden gesloten tussen de aanbestedende overheid en de ondernemer, conform de bepalingen van de GDPR, zal hierbij gebruik worden gemaakt van het model van verwerkersovereenkomst opgesteld door de VVSG.

## I. Administratieve bepalingen

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot plaatsing 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 werken:** Dakwerken WZC Zilverlinde.

**Toelichting:** Het dak van woonzorgcentrum Zilverlinde vertoont verschillende lekken. Het dak is in een algemene slechte staat.

**Plaats van uitvoering:** WZC Zilverlinde, Welzijnsweg 2 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

### I.2 Identiteit van de aanbesteder

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw  
Pastorijstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw

### I.3 Plaatsingsprocedure

Overeenkomstig artikel 41, §1, 2° (het geraamde bedrag excl. btw overschrijdt de drempel van € 750.000,00 niet) van de wet van 17 juni 2016, wordt de opdracht gegund bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met 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 met gemengde prijsvaststelling.

De opdracht met gemengde prijsvaststelling is een opdracht waarbij de prijsvaststelling gebeurt volgens meerdere soorten bedoeld in de punten 3° tot 5° van artikel 2 van het koninklijk besluit van 18 april 2017.

### 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.

Artikel 70 van de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten is van toepassing. Voor de in artikel 67 van de wet bedoelde uitsluitingsgronden deelt de gegadigde of inschrijver op eigen initiatief mee of hij bij het begin van de procedure de in artikel 70, lid 1, bedoelde corrigerende maatregelen heeft genomen.

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

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
1	Een passende bankverklaring opgesteld overeenkomstig het model vervat in bijlage 11 van het KB van 18 april 2017.	Max. 6m oud
2	Het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's.	/

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

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
1	Een lijst van de werken die gedurende de laatste vijf jaar werden verricht en vergezeld gaat van certificaten die bewijzen dat de belangrijkste werken naar behoren zijn uitgevoerd, zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat.	Min. 3
2	Een VCA-certificaat (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers) ten bewijze dat de firma voldoet aan de minimumeisen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu of een gelijkwaardig document voor buitenlandse inschrijvers.	/

**Vereiste erkenning van aannemers (categorie en klasse - de klasse wordt bepaald op het ogenblik van de gunning)**

D (Bouwwerken), Klasse 2

D12 (Bedekkingen die niet in metaal of asfalt zijn), Klasse 2

---

## I.6 Vorm en inhoud van de offerte

De inschrijver maakt zijn offerte op in het Nederlands en vult de samenvattende opmeting 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.

Bij een elektronische indiening van de offertes moet het indieningsrapport voorzien zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Als de ondertekening van het indieningsrapport gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt de authentieke of onderhandse akte toe waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een scan van het afschrift van zijn volmacht.

Prijzen moeten steeds opgegeven worden in euro.

### **Plaatsbezoek**

Op straffe van nietigheid van zijn offerte, wordt de inschrijver verwacht een plaatsbezoek uit te voeren.

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

---

## I.7 Indienen van de offerte

Enkel de offertes die uiterlijk vóór 5 december 2023 om 11.00 uur via het platform e-Procurement <https://www.publicprocurement.be/> worden ingediend, worden door de aanbestedende overheid aanvaard. Het platform e-Procurement waarborgt de naleving 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 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.

Meer informatie kan u vinden op volgende website: <https://bosa.service-now.com/eprocurement/> 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 brief uiterlijk tien dagen vóór de limietdatum en het limietuur voor het

indienen van de offertes bekend te maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden.

---

## 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 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de limietdatum voor ontvangst van de offertes.

---

## I.10 Gunningscriteria

Prijs is het enige gunningscriterium. De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld op basis van de prijs.

---

## 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 op basis van de prijs.

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.

## 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 werken zal gebeuren door de leidend ambtenaar:

Naam: Sarie Van Landeghem

Adres: Technische dienst, Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Telefoon: 02 371 22 86

Fax: 02/331.44.90

E-mail: sarie.vanlandeghem@sint-pieters-leeuw.be

### 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 maakt, ten laatste bij de aanvang van de uitvoering van de opdracht de volgende gegevens over aan de aanbestedende overheid: naam, contactgegevens en wettelijke vertegenwoordigers van alle onderaannemers, ongeacht hun aandeel of plaats in de keten van onderaanneming, die bij de uitvoering van de opdracht betrokken zijn, voor zover deze gegevens op dat moment bekend zijn. Hetzelfde geldt bij opdrachten voor diensten die ter plaatse onder rechtstreeks toezicht van de aanbestedende overheid moeten worden uitgevoerd.

De opdrachtnemer is tijdens de volledige looptijd van de opdracht gehouden de aanbestedende overheid onverwijld in kennis te stellen van alle wijzigingen van de in het eerste lid bedoelde gegevens, alsmede van de vereiste gegevens betreffende eventuele nieuwe onderaannemers die hij nadien bij de uitvoering van deze opdracht zal betrekken.

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 aantoont toereikende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

De opdrachtnemer dient aan de leidend ambtenaar het bewijs voor te leggen dat, op het ogenblik dat hij de uitvoering van een deel van de opdracht aan een onderaannemer toevertrouwt, deze voldoet, in verhouding tot het deel van de opdracht dat hij zal uitvoeren, aan de wetgeving houdende regeling van de erkenning van de aannemers van werken (verplichte erkenning van zodra het bedrag der werken 75.000 € of meer bedraagt voor wat de in categorieën ingedeelde werken betreft en 50.000 € of meer voor wat de in ondercategorieën ingedeelde werken betreft).

Dit bewijs kan blijken uit het voorleggen van :

- De passende erkenning;
- Voor buitenlandse inschrijvers: de inschrijving op de officiële lijst van de erkende aannemers in een andere Lidstaat van de Europese Unie voor zover die erkenning gelijkwaardig is overeenkomstig de voorwaarden gesteld in artikel 4, § 1. van de Erkenningwet van 20 maart 1991;
- De bewijzen dat ze voldoen aan de voorwaarden gesteld door of krachtens de Wet van 20 maart 1991.

In de twee laatste gevallen maakt de aanbestedende overheid de desbetreffende bewijzen voor advies over aan de erkenningscommissie waarna de bevoegde minister bij positief advies van de commissie een getuigschrift van erkenning aflevert.

Conform artikel 1798 van het Burgerlijk Wetboek, heeft de onderaannemer een rechtstreekse vordering ten opzichte van de bouwheer.

---

## 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 tental.

De borg zal in 2 keer worden vrijgegeven, de eerste helft bij de voorlopige oplevering en de tweede helft bij de definitieve 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 Herzieningsclausule: Prijsherzieningen

De prijsherziening wordt berekend met volgende formule:

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

$k = 0,4 * s/S + 0,4 * i-2021/I-2021 + 0,2$

herzienbaar gedeelte = volledige meetstaat

S = het gemiddelde van de uurlonen van de geschoolde werklieden, de geoefende werklieden en de handlangers, zoals die door het Nationaal Paritair Comité van het Bouwbedrijf vastgesteld zijn, vermeerderd met het totaal percentage van de sociale lasten en verzekeringen, zoals aangenomen door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, 10 kalenderdagen voor de opening van de offertes.

s = hetzelfde gemiddelde van de uurlonen, zoals aangenomen door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, op de aanvangsdatum van de maandelijkse periode van het voorschot.

I-2021 = het referentieindexcijfer op basis van een jaarlijks verbruik van de voornaamste producten in het bouwbedrijf op de inlandse markt, vastgesteld door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, voor de kalendermaand die de opening van de offertes voorafgaat.

i-2021 = hetzelfde referentieindexcijfer, vastgesteld door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, voor de kalendermaand die de maandelijkse periode van het voorschot voorafgaat.

---

## II.6 Voorschotten

Voor deze opdracht wordt geen voorschot toegekend.

---

## II.7 Uitvoeringstermijn

De aanbestedende overheid specificeert geen uitvoeringstermijn. Bijgevolg moet de aannemer zelf een uitvoeringstermijn voorstellen in zijn offerte (in **werkdagen**).

---

## II.8 Betalingstermijn

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van ontvangst van de schuldvordering en de gedetailleerde staat van de gerealiseerde werken.

De betaling van de aan de aannemer verschuldigde sommen vindt plaats binnen de 30 kalenderdagen vanaf de datum van beëindiging van de hierboven vermelde verificatie, voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgestelde factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten.

Alle overdrachten en inpandgevingen van schuldvorderingen zoals bedoeld in artikel 87/1 §4 van de wet van 17 juni 2016 moeten worden verstuurd naar:

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw  
Technische dienst  
Sarie Van Landeghem  
Pastorijstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw  
Tel : 02 371 22 86  
Fax : 02/331 44 90  
Email : sarie.vanlandeghem@sint-pieters-leeuw.be

Overeenkomstig artikel 14/1 van de wet van 17/06/2016, moeten de facturen in elektronische vorm (in XML-formaat volgens de PEPPOL bis standaard) verzonden worden. De facturen moeten rechtstreeks ingediend worden via <https://digital.belgium.be/e-invoicing> of via uw boekhoudprogramma (verbonden met het PEPPOL netwerk).

De elektronische factuur bevat minimaal de volgende kernelementen:

- 1° proces- en factuurkenmerken;
- 2° factuurperiode;
- 3° informatie over de verkoper;
- 4° informatie over de koper;
- 5° informatie over de begunstigde van de betaling;
- 6° informatie over de fiscaal vertegenwoordiger van de verkoper;
- 7° verwijzing naar de overeenkomst;
- 8° leveringsdetails;
- 9° betalingsinstructies;
- 10° informatie over kortingen of toeslagen;
- 11° informatie over de factuurposten;
- 12° totalen op de factuur;
- 13° uitsplitsing van de btw per tarief.

---

## II.9 Waarborgtermijn

De waarborgtermijn voor deze werken bedraagt 12 kalendermaanden.

De waarborgtermijn begint vanaf de dag van de voorlopige oplevering.

---

## II.10 Voorlopige oplevering

Wanneer het bouwwerk op de daartoe vastgestelde datum wordt voltooid en voor zover de resultaten van de keuringen en van de voorgeschreven proeven gekend zijn, wordt binnen 15 dagen na bovengenoemde datum, naargelang het geval, een proces-verbaal van voorlopige oplevering of van weigering van oplevering opgemaakt.

Wanneer het werk vóór of na die datum wordt voltooid, geeft de aannemer daarvan bij aangetekende zending of bij elektronische zending die op vergelijkbare wijze de exacte datum van de verzending waarborgt kennis aan de leidend ambtenaar en vraagt terzelfdertijd de voorlopige oplevering. Binnen 15 dagen na de datum waarop het verzoek van de aannemer wordt ontvangen en voor zover de resultaten van de keuringen en van de voorgeschreven proeven zijn gekend, wordt een proces-verbaal van voorlopige oplevering of van weigering van oplevering opgemaakt.

---

## II.11 Definitieve oplevering

Binnen de 15 kalenderdagen vóór de dag waarop de waarborgtermijn verstrijkt, wordt naargelang het geval een proces-verbaal van definitieve oplevering of van weigering van oplevering opgemaakt.



---

## II.12 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.13 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 Voorbereidende werken

De aannemer voorziet de nodige maatregelen voor de veilige uitvoering van de werken, vanaf de aanvang en tijdens de volledige duur ervan. Alle nodige en ook voldoende maatregelen moeten getroffen worden om alle mogelijke schade aan het gebouw, wegen, groenaanleg, afwerkingen, ... te voorkomen. Indien toch schade optreedt, dient hij dadelijk in te staan voor de nodige herstellingen ervan in de oorspronkelijke staat, en dit op zijn kosten.

### III.2 Uit te voeren werken

#### III.2.1 Werfinrichting en werfcoördinatie

1. Indien er materialen en/of gereedschappen worden gestockeerd, dient de locatie voor deze ruimte vooraf en in samenspraak met de technische dienst overeengekomen te worden. Deze ruimte dient buiten de werkuren afgesloten te worden zodanig dat er geen derden toegang kunnen toe krijgen.
2. Het nemen van de veiligheidsmaatregelen volgens de geldende reglementen.
3. Het afbakenen van de werfzone (afzeilen stelling, veiligheid voetgangers, ...).
4. Het regelmatig schoonmaken van de werf.
5. Het regelmatig afvoeren van afval.
6. In deze post is ook de opkuis van de werf bij het einde der werken voorzien. Dit houdt in dat alle afbraakmaterialen van de werf verwijderd zijn en dat de omgeving zich in dezelfde staat bevindt als voor de aanvang der werken.

#### III.2.2 Afbraakwerken

- Het verwijderen en afvoeren van de bestaande kiezel;
- Het verwijderen en stockeren (ter plaatse) van de bestaande betontegels op het dak;
- Het verwijderen en afvoeren van de bestaande dakbedekking;
- Het verwijderen en afvoeren van de bestaande regenwaterafvoeren.

#### III.2.3 Opbouw

- De bestaande isolatie opnemen en verlijmen met PUR schuim, indien de bestaande isolatie nog niet bevestigd is;
- Het leveren en plaatsen van een nieuwe toplaag in kunststof polyisobutyleen, verlijmd inclusief opkant;
- Leveren en plaatsen nieuwe regenwaterafvoeren;
- Bestaande verluchtingen en paaltjes waterdicht maken;
- Leveren en plaatsen van aluminium klemprofielen onder de muurkappen;
- Volledige dakbedekking aanwerken en waterdicht maken (oude dakbedekking met nieuwe dakbedekking);
- Terugplaatsen van de bestaande betontegels op de vlakke tegel dragers.

**BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER**PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP  
"DAKWERKEN WZC ZILVERLINDE"

Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking

*Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld. 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 maatschappelijke 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:

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 BOVINGENOEMDE  
OVERHEIDSOPDRACHT (2023-387):

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....

(in letters, inclusief btw)

.....

.....

uitvoeringstermijn (in werkdagen):

.....

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:

Ondernemingsnummer (alleen in België):

Inschrijving op de lijst van de erkende aannemers nr.:

Categorie(ën), ondercategorie(ën) en klasse(n):

Ingeval van voorlopige erkenning: datum van toekenning:

Erkenning van aannemers van werken

(Waarschuwing: valse verklaringen betreffende de erkenning van aannemers van werken kunnen leiden tot de toepassing van een in art. 19 van de Wet van 20 maart 1991 bepaalde sanctie.)

**Ofwel (1)**

De erkenning stemt overeen met de (onder-)categorie en klasse zoals bepaald door het bestek en het bedrag van deze offerte.

Rekening houdend met de stand van de aan gang zijnde aannemingen zal het maximumbedrag van de gelijktijdig uit te voeren werken, dat is vastgelegd voor de verkregen erkenningsklasse, door de sluiting van deze opdracht niet worden overschreden.

**Ofwel (1)**

De erkenning stemt overeen met de (onder-)categorie en klasse zoals bepaald door het bestek en het bedrag van deze offerte.

Door de sluiting van deze opdracht zal het maximumbedrag van de gelijktijdig uit te voeren werken, dat is vastgelegd voor de verkregen erkenningsklasse, worden overschreden.

De voorgeschreven afwijkingsaanvraag is bij deze offerte gevoegd.

**Ofwel (1)**

De bewijzen van erkenning in een andere Lidstaat van de Europese Unie en van de gelijkwaardigheid van die erkenning zijn bij deze offerte gevoegd.

**Ofwel (1)**

De bewijzen dat aan de voorwaarden voor erkenning is voldaan, zijn bij deze offerte gevoegd.

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 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,

Naam en voornaam: .....

Functie: .....

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

**BIJLAGE B: ATTEST VAN PLAATSBEZOEK**

**Dossier : 2023-387**

Voorwerp : Dakwerken WZC Zilverlinde

**Gunningswijze : vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking**

Ik, ondergetekende: .....

afgevaardigde van Gemeente Sint-Pieters-Leeuw

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 Gemeente Sint-Pieters-Leeuw,

**Dit attest moet ingevuld bij de offerte gevoegd worden.**



## **BIJLAGE C: BANKVERKLARING**

Deze verklaring betreft volgende overheidsopdracht: Dakwerken WZC Zilverlinde (2023-387)

Hierbij bevestigen wij U dat de .....  
(naam vennootschap) onze cliënt is sinds .....(datum).

### **Wat betreft de financiële relatie bank-client**

De financiële relaties die wij onderhouden met deze cliënt hebben tot op heden,  
.....(datum), beantwoord aan onze verwachtingen.

Op basis van de gegevens waarover onze bank vandaag beschikt hebben wij geen  
ongunstige elementen vastgesteld en deze cliënt heeft tot op heden, voor zover wij kunnen  
nagaan en met betrekking tot de ons gekende contracten en projecten, de financiële  
capaciteit gehad om de contracten of projecten uit te voeren die haar werden  
toegewezen.

De ..... (naam vennootschap) geniet ons vertrouwen  
en

ofwel : onze bank stelt op dit ogenblik volgende kredietlijnen ter beschikking van deze  
vennootschap (alleen vermelden met de voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de  
cliënt) : .....

ofwel : onze bank stelt op dit ogenblik kredietlijnen ter beschikking van de vennootschap.

ofwel : onze bank is bereid eventuele kredietaanvragen of een aanvraag voor borgstelling  
met het oog op de uitvoering van de opdracht te onderzoeken.

ofwel : (geen van de drie voorafgaande verklaringen).

Deze verklaring houdt geen verbintenis in van onzentege voor de toekomst en onze bank  
neemt dienaangaande geen enkele verantwoordelijkheid.

### **Wat betreft de notoriëteit van de cliënt**

De ..... (naam vennootschap) bekleedt een  
belangrijke plaats (ofwel : is actief) in de sector van  
.....

Tot op heden en voor zover we konden nagaan heeft ze een uitstekende (ofwel : goede)  
technische reputatie en is gebleken dat ze werd geleid door bekwame en achtbare  
personen. De bank kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de juistheid en de  
volledigheid van haar verschaft informatie. De feiten die in de toekomst deze verklaring  
zouden beïnvloeden kunnen U niet automatisch worden medegedeeld.

Opgemaakt in ..... , op .....

Benaming bank, naam en titel ondertekenaar en handtekening

**Dit attest moet ingevuld bij de offerte gevoegd worden.**

**BIJLAGE D: SAMENVATTENDE OPMETING****“DAKWERKEN WZC ZILVERLINDE”**

Nr.	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
1	Werfinrichting	GP		1		
2	Verwijderen en afvoeren van de bestaande kiezel	VH	m <sup>2</sup>	2469		
3	Verwijderen en stockeren (ter plaatse) van de bestaande betontegels op het dak	VH	m <sup>2</sup>	430		
4	Verwijderen en afvoeren van bestaande dakbedekking	VH	m <sup>2</sup>	2719		
5	Verwijderen en afvoeren van de bestaande regenwaterafvoeren	VH	stuk	15		
6	Bestaande isolatie opnemen en verlijmen met PUR schuim, indien de bestaande isolatie niet bevestigd is	VH	m <sup>2</sup>	2469		
7	Leveren en plaatsen nieuwe toplaag in kunststof polyisobutyleen - verlijmd incl. opkant	VH	m <sup>2</sup>	2719		
8	Leveren en plaatsen nieuwe regenwaterafvoeren	VH	stuk	15		
9	Bestaande verluchtingen en paaltjes waterdicht maken	VH	stuk	60		
10	Leveren en plaatsen van aluminium klemprofielen onder de muurkappen	VH	lm	565,2		
11	Volledige dakbedekking aanwerken en waterdicht maken (oude dakbedekking met nieuwe dakbedekking)	GP		1		
12	Terugplaatsen van de bestaande betontegels op de vlakke tegel dragers	VH	m <sup>2</sup>	430		
					<b>Totaal excl. btw :</b>	
					<b>Btw 6% :</b>	
					<b>Totaal incl. btw :</b>	
<p><i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. Het bedrag totaal excl. btw (de producten hoeveelheid x eenheidsprijs) dient 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: .....

## Sociaal huis

15	2023_RMW_0008 1	Lokaal Opvangcentrum voor asielzoekers (LOI) - geïndexeerde forfaitaire bedragen vanaf 11/2023 - Beslissing GOEDGEKEURD
----	--------------------	--

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

Op 31 oktober 2023 werd door Fedasil een e-mail verstuurd waarin de bedragen van de leefgelden voor personen die verblijven in het Lokaal Opvanginitiatief (LOI) worden meegedeeld: de forfaitaire richtbedragen werden geïndexeerd. Het OCMW heeft bij toekenning van leefgelden steeds de minimumbedragen gehanteerd.

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt voorgesteld deze werkwijze te handhaven en voor de toekomst vast te leggen.

### Juridische gronden

De wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen (opvangwet), en alle latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 2 september 2018 tot vastlegging van het stelsel en de werkingsregels van toepassing op de opvangstructuren.

Het ministerieel besluit van 21 september 2018 tot vastlegging van het huishoudelijk reglement van de opvangstructuren.

### Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 78 §1 3° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het vast bureau worden toevertrouwd: het vaststellen van andere reglementen dan die over personeelsaangelegenheden

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

De forfaitaire richtbedragen voor het leefgeld werden geïndexeerd.

De forfaitaire bedragen toegekend per opvangplaats werden geïndexeerd.

## Stemming op het agendapunt

---

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn met

- 30 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marc De Bosscher; Marleen De Kegel; Daniel De Maeght; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Kim Paesmans; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Raymond Stiens; Jeroen Tiebout; Ann Verheyen; Lucien Wauters

- 1 stem(men) tegen: Eddy Longeval

## Besluit

---

### Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn beslist voor 2023 de minimum richtbedragen voor de materiële opvang van asielzoekers, zoals vastgesteld door Fedasil, te gebruiken.

## Artikel 2

De richtbedragen zoals vermeld in artikel 1 worden jaarlijks automatisch aangepast aan de door Fedasil geïndexeerde richtbedragen voor leefgeld voor materiële hulpverlening in de LOI.

## Woonzorgcentrum

<b>16</b>	<b>2023_RMW_0008 2</b>	<b>Zorgcentrale voor GAW Van Parys en GAW Zuunhof - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

In het kader van de opdracht "Zorgcentrale voor GAW Van Parys en GAW Zuunhof" werd een bestek met nr. 2023-410 opgesteld door OCMW Sint-Pieters-Leeuw.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 82.644,63 excl. btw of € 100.000,00 incl. 21% btw.

De opdracht zal worden afgesloten voor een duur van 48 maanden.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

### Juridische gronden

De 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.

De wet van 17 juni 2016 en latere wijzigingen inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 89, § 1, 2° (het geraamde bedrag excl. btw bereikt de drempel van € 750.000,00 niet).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht

### Regelgeving: bevoegdheid

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd op basis van artikel 77-78 van het decreet lokaal bestuur

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

De uitgave voor deze opdracht wordt voorzien in de exploitatiebudgetten voor 2024.

## Stemming op het agendapunt

---

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

**Artikel 1**

Het bestek met nr. 2023-410 en de raming voor de opdracht "Zorgcentrale voor GAW Van Parys en GAW Zuunhof", opgesteld door OCMW Sint-Pieters-Leeuw worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 82.644,63 excl. btw of € 100.000,00 incl. 21% btw.

**Artikel 2**

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

**Bijlagen**

---

- 2023\_11\_07\_Bestek 2023-410 - Model 3P.doc

**BESTEK**  
**VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR**  
**DIENSTEN**  
**MET ALS VOORWERP**  
**“ZORGCENTRALE VOOR GAW VAN**  
**PARYS EN GAW ZUUNHOF”**

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

**Opdrachtgevend bestuur**



**Ontwerper**

**OCMW Sint-Pieters-Leeuw, Jasper De Jonge**  
**Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw**

## **Inhoudsopgave**

Aanleiding en motivering .....	1
Juridische gronden .....	1
Regelgeving: bevoegdheid.....	2
Financiële informatie.....	2
Aanleiding en motivering .....	2
Juridische gronden .....	3
Regelgeving: bevoegdheid.....	3
Financiële informatie.....	3
Aanleiding en motivering .....	3
Juridische gronden .....	4
Regelgeving: bevoegdheid.....	4
Financiële informatie.....	4



## **Ontwerper**

Naam: OCMW Sint-Pieters-Leeuw  
Adres: Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw  
Contactpersoon: Jasper De Jonge  
Telefoon: 02/370.88.86  
E-mail: jasper.dejonge@sint-pieters-leeuw.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.
7. 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.

## **Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen**

Geen

## **GDPR-clausule**

Indien er in het kader van deze opdracht een verwerkersovereenkomst dient te worden gesloten tussen de aanbestedende overheid en de ondernemer, conform de bepalingen van de GDPR, zal hierbij gebruik worden gemaakt van het model van verwerkersovereenkomst opgesteld door de VVSG.

## **Administratieve bepalingen**

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot plaatsing 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.

## **Beschrijving van de opdracht**

**Voorwerp van deze diensten:** Zorgcentrale voor GAW Van Parys en GAW Zuunhof.

**Toelichting:** De opdracht omvat het koppelen van twee sites met assistentiewoningen met een zorgcentrale en het leveren van crisis- en overbruggingszorg. De twee sites met assistentiewoningen zijn:

- GAW Van Parys, Fabriekstraat 1, 1601 Ruisbroek – 15 assistentiewoningen
- GAW Zuunhof, Welzijnsweg 3-5, 1600 Sint-Pieters-Leeuw – 30 assistentiewoningen

Bij GAW Zuunhof dient er te worden gekoppeld aan een bestaand oproepingssysteem, bij

GAW Van Parys omvat de opdracht ook de plaatsing en het onderhoud van de alarmeringsapparatuur.

**Plaatsen van dienstverlening:**

- GAW Residentie Van Parys, Fabriekstraat 1A te 1601 Sint-Pieters-Leeuw
- GAW Zuunhof, Welzijnsweg 3 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

**Identiteit van de aanbesteder**

OCMW Sint-Pieters-Leeuw  
Pastorijstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw

**Plaatsingsprocedure**

Overeenkomstig artikel 89, § 1, 2° (het geraamde bedrag excl. btw bereikt de drempel van € 750.000,00 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.

**Prijsvaststelling**

De opdracht wordt beschouwd als een opdracht tegen globale prijs.

De opdracht tegen een globale prijs is een opdracht waarbij een forfaitaire prijs het geheel van de prestaties van de opdracht of van elke post dekt.

**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.

Artikel 70 van de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten is van toepassing. Voor de in artikel 67 van de wet bedoelde uitsluitingsgronden deelt de gegadigde of inschrijver op eigen initiatief mee of hij bij het begin van de procedure de in artikel 70, lid 1, bedoelde corrigerende maatregelen heeft genomen.

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

Niet van toepassing.

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

Niet van toepassing.

## 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.

Bij een elektronische indiening van de offertes moet het indieningsrapport voorzien zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Als de ondertekening van het indieningsrapport gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt de authentieke of onderhandse akte toe waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een scan van het afschrift van zijn volmacht.

Prijzen moeten steeds opgegeven worden in euro.

## Indienen van de offerte

Enkel de offertes die uiterlijk vóór 10 januari 2024, om 12.00 uur, via het platform e-Procurement <https://www.publicprocurement.be/> worden ingediend, worden door de aanbestedende overheid aanvaard. Het platform e-Procurement waarborgt de naleving 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 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.

Meer informatie kan u vinden op volgende website: <https://bosa.servicenow.com/eprocurement/> 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 brief uiterlijk tien dagen vóór de limietdatum en het limietuur voor het indienen van de offertes bekend te maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden.

## Opening van de offertes

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

## Verbintenistermijn

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de limietdatum voor ontvangst van de offertes.

## Gunningscriteria

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

Nr.	Beschrijving	Gewicht
1	Prijs	50
	<i>Regel van drie; Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) * gewicht van het criterium prijs</i>	
2	Kwaliteit	50
	<i>Binnen dit criterium wordt de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening (zowel op vlak van aan te leveren materiaal, als op vlak van de dienstverlening aan huis) beoordeeld.</i>	
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.

## Varianten

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

## Opties

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

## 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.

## **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.

## **Leidend ambtenaar**

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

Naam: Jasper De Jonge

Adres: OCMW Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijsstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Telefoon: 02/370.88.86

E-mail: [jasper.dejonge@sint-pieters-leeuw.be](mailto:jasper.dejonge@sint-pieters-leeuw.be)

## **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 aantoonbaar toereikende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

## 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.

## Borgtocht

Er wordt geen borgtocht gevraagd.

## Voorschotten

Voor deze opdracht wordt geen voorschot toegekend.

## Looptijd

Termijn in maanden: 48 maanden

## Betalingstermijn

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van de volledige of gedeeltelijke beëindiging van de diensten, om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener 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 opgestelde factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten.

Alle overdrachten en inpandgevingen van schuldvorderingen zoals bedoeld in artikel 87/1 §4 van de wet van 17 juni 2016 moeten worden verstuurd naar:

OCMW Sint-Pieters-Leeuw  
WZC Zilverlinde  
Jasper De Jonge  
Pastorijstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw  
Tel : 02/370.88.86  
Email : jasper.dejonge@sint-pieters-leeuw.be

Overeenkomstig artikel 14/1 van de wet van 17/06/2016, moeten de facturen in elektronische vorm (in XML-formaat volgens de PEPPOL bis standaard) verzonden worden. De facturen moeten rechtstreeks ingediend worden via

<https://digital.belgium.be/e-invoicing> of via uw boekhoudprogramma (verbonden met het PEPPOL netwerk).

De elektronische factuur bevat minimaal de volgende kernelementen:

- 1° proces- en factuurkenmerken;
- 2° factuurperiode;
- 3° informatie over de verkoper;
- 4° informatie over de koper;
- 5° informatie over de begunstigde van de betaling;
- 6° informatie over de fiscaal vertegenwoordiger van de verkoper;
- 7° verwijzing naar de overeenkomst;
- 8° leveringsdetails;
- 9° betalingsinstructies;
- 10° informatie over kortingen of toeslagen;
- 11° informatie over de factuurposten;
- 12° totalen op de factuur;
- 13° uitsplitsing van de btw per tarief.

## Waarborgtermijn

Voor deze opdracht is geen waarborgtermijn van toepassing.

## 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.

## 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.

## 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 clausule als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clausules ook in de verder onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

## Gegevensbescherming

De persoonsgegevens die worden verzameld in het kader van de overheidsopdracht moeten door de opdrachtnemer en zijn onderaannemers, in hun hoedanigheid als gegevensverwerker, behandeld worden overeenkomstig de algemene verordening gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016).

In dit kader verbinden de opdrachtnemer en zijn onderaannemers zich ertoe persoonsgegevens enkel te gebruiken voor de uitvoering van de opdracht wanneer dit voortvloeit uit een wettelijke verplichting of met uitdrukkelijk akkoord van de aanbesteder.

## Technische bepalingen

De opdracht omvat het koppelen van twee sites met assistentiewoningen met een zorgcentrale en het leveren van crisis- en overbruggingszorg. De twee sites met assistentiewoningen zijn:

- GAW Van Parys, Fabriekstraat 1, 1601 Ruisbroek – 15 assistentiewoningen
- GAW Zuunhof, Welzijnsweg 3-5, 1600 Sint-Pieters-Leeuw – 30 assistentiewoningen

Bij GAW Zuunhof dient er te worden gekoppeld aan een bestaand oproepingssysteem, bij GAW Van Parys omvat de opdracht ook de plaatsing en het onderhoud van de alarmeringsapparatuur.

## Zorgcentrale

Zodra een bewoner het personenalarm activeert, wordt de zorgcentrale gealarmeerd. De zorgcentrale neemt via het PAS-toestel contact op met de bewoner.

De zorgcentrale voldoet minstens aan volgende vereisten:

- Permanent beschikbaar: 24u/24u, 7 dagen op 7
- Het personeel van de zorgcentrale is minstens Nederlandstalig
- De zorgcentrale stelt de bewoner gerust en kan in contact blijven met de bewoner tot er een zorgverlener aanwezig is in de assistentiewoning.
- Binnen in principe 30 minuten na de activatie van het personenalarm komt er een verpleegkundige langs bij de bewoner in nood, indien dit noodzakelijk is op basis van de oproep, waarna de verpleegkundige de nodige crisiszorg biedt.
- Na de interventie maakt de verpleegkundige een verslag op van de interventie.

- Maandelijks wordt aan de beheersinstantie een overzicht bezorgd van de inkomende alarmen/noodoproepen en georganiseerde interventies door een verpleegkundige. Hierover worden bij de opstart afspraken gemaakt.
- Tot een periode van minstens 14 dagen kan de zorgcentrale zorgen voor overbruggingszorg indien er na de interventie nazorg nodig is.
- Jaarlijks wordt er een evaluatie gepland met de beheersinstantie en de zorgcentrale.

De prijzen van de inschrijver voor deze dienstverlening zijn inclusief:

- BTW
- Bemanning van de permanentie en opvolging van alarmen
- Verpleegkundige interventies/crisiszorg

De kosten voor overbruggingszorg worden rechtstreeks aan de bewoner gefactureerd.

### GAW Van Parys – 15 assistentiewoningen

Bij GAW Van Parys omvat de opdracht ook de levering en het onderhoud van de personalarms. Hiervoor dient de inschrijver een all-in huurprijs te voorzien in zijn offerte. De inschrijver duidt aan wat de eventuele installatiekosten per toestel zijn.

Dit personalarms voldoen aan volgende vereisten:

- Het toestel omvat een basisstation voorzien van een luidspreker, waarmee bi-directionele verbale communicatie mogelijk is.
- Het toestel is voorzien van een duidelijk noodknop.
- Het toestel heeft een knop om onnodige noodoproepen te kunnen annuleren.
- Het toestel maakt via een telefoonlijn verbinding met de zorgcentrale. Eventuele abonnementskosten zitten vervat in de huurprijs.
- Het toestel is voorzien van een noodbatterij, die ervoor zorgt dat het toestel blijft werken tijdens een tijdelijke stroomonderbreking.
- Het toestel wordt geleverd met één mobiele alarmknop (polshorloge of halsketting) per assistentiewoning. De beheersinstantie heeft de mogelijkheid om eventueel extra alarmknoppen te bestellen.
- In de badkamer wordt een alarmknop met trekkoord voorzien, die compatibel is met de basisstation.
- Defecten aan toestellen en alarmknoppen worden in principe binnen 24u hersteld. Indien nodig worden de toestellen kosteloos vervangen, indien de defecten veroorzaakt zijn door normaal gebruik of veroudering van het toestel.

Bij het einde van de overeenkomst voorziet de inschrijver de verwijdering van de nodige toestellen.

### GAW Zuunhof – 30 assistentiewoningen

Bij GAW Zuunhof dient de zorgcentrale te worden gekoppeld met het aanwezige oproepsysteem.

Dit oproepsysteem heeft volgende specificaties:

- Televic Aqura – 1 terminal per assistentiewoning;

- 1 trekkoord per badkamer;
- Polsbandjes met draadloze noodknop voor de bewoners van de assistentiewoningen, met dekking binnen de volledige GAW.

In de offerte neemt de inschrijver alle eventuele eenmalige kosten en/of opstartkosten op. Dit omvat ook alle kosten voor de koppeling aan het oproepsysteem van het GAW.

## **BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER**

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP  
"ZORGCENTRALE VOOR GAW VAN PARYS EN GAW ZUUNHOF"

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking

*Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld. 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 maatschappelijke 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:

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 (2023-410):

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....  
.....

(in letters, inclusief btw)

.....  
.....

.....  
.....

% BTW

.....  
.....

#### 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 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,

Naam en voornaam:

.....

Functie:

.....  
.....

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

**Mondelinge vragen**

17	2023_RMW_0007	Mondelinge vragen - Kennisgeving
	0	

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen aan het college over een onderwerp dat niet op de agenda staat.

Op deze mondelinge vragen wordt uiterlijk tijdens de volgende zitting geantwoord. Als het raadslid zijn of haar mondelinge vraag of vragen minstens vijf kalenderdagen voor de vergadering schriftelijk meedeelt, zal hierop ter zitting mondeling een antwoord worden gegeven.

De vragen worden behandeld op het einde van de openbare vergadering en worden opgenomen in de notulen. (art. 31 DLB / art. 31 volgens art. 74 DLB)

Mondelinge vragen mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het college van burgemeester en schepenen te kennen, noch mogen ze verplichten tot het doorvoeren van kostelijke studies, opzoekingen, het opmaken van statistische gegevensbestanden of het houden van enquêtes.

### **Juridische gronden**

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.  
Huishoudelijk reglement van de gemeenteraad - raad voor maatschappelijk welzijn, laatst goedgekeurd door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 mei 2022.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd op basis van artikel 77-78 van het decreet lokaal bestuur

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

Er werden geen mondelinge vragen gesteld.

30 november 2023 21:10 - De voorzitter sluit de zitting

algemeen directeur wnd.  
Patricia Dereymaeker

voorzitter  
Siebe Ruykens