



**Openbare procedure voor de aanneming van diensten  
(art. 36 wet inzake overheidsopdrachten)**

**Bestek**

**“Aanstellen ontwerpteam - Renovatie- en restauratieproject kasteel  
Blauwendael”**



*De opdracht is – gelet op de geïntegreerde dienstverlening - niet opgedeeld in percelen.*

## Inhoud

LEESWIJZER	1
Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen	2
VRAGEN BIJ DE OPDRACHTDOCUMENTEN	3
<b>1 VOORWERP VAN DE OPDRACHT</b>	<b>5</b>
1.1 OVER DE IN MEDEDINGING GESTELDE OPDRACHT:	5
1.2 UITVOERINGSTERMIJN (indicatief)	6
1.3 PLAATS VAN DE DIENSTVERLENING	6
1.4 VARIANTEN EN OPTIES	7
1.4.1 VARIANTEN	7
1.4.2 OPTIES	7
1.5 TOEPASSELIJKE BEPALINGEN	7
1.5.1 TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN	7
1.5.2 TOEPASSELIJKE DOCUMENTEN EN PLANNEN	8
<b>2 PLAATSING</b>	<b>9</b>
2.1 AANBESTEDENDE OVERHEID	9
2.2 PLAATSINGSPROCEDURE	9
2.3 VOORWAARDEN VOOR SELECTIE	9
2.3.1 UITSLUITING	9
2.3.2 DE HOEDANIGHEID VAN DE INSCHRIJVER	12
2.3.3 SELECTIECRITERIA	14
2.3.4 BEROEP OP DRAAGKRACHT	20
2.4 GUNNINGSCRITEIA	21
2.5 OPMAAK OFFERTE	29
2.5.1 OFFERTEFORMULIER	30
2.5.2 BEWIJSMIDDELEN VOOR SELECTIE	30
2.5.3 BEWIJSTUKKEN HANDTEKENBEVOEGDHEID	32
2.5.4 DOCUMENTEN VOOR BEOORDELING OP BASIS VAN DE GUNNINGSCRITEIA	33
2.5.5 PRIJS	33
2.5.6 VERBINTENISTERMIJN	34
2.5.7 TOELICHTING EN PRESENTATIE	34
2.5.8 COMMUNICATIE	35
2.5.9 INZAGE PERSOONSgegevens DOOR AANBESTEDENDE OVERHEID	36
2.6 INDIENING OFFERTE	36
2.6.1 LIMIEDATUM EN LIMIEUUR VOOR ONTVANGST VAN OFFERTES EN OPENING	36
2.6.2 WIJZE VAN INDIENING VAN DE OFFERTES	37
2.6.3 ONDERTEKENING VAN OFFERTES	37
2.6.4 INDIENING DOOR COMBINATIE ZONDER RECHTSPERSONLIJKHEID	39
2.6.5 PLAATSBEZOEK	39
2.6.6 WIJZIGINGSBERICHTEN	40
<b>3 TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN</b>	<b>41</b>
3.1 OPZET/ ALGEMEEN	41
3.2 VOORWERP	42
3.3 STUDIECOORDINATIE	43
3.4 FASES	43
3.4.1 VOORONTWERP	44
3.4.2 OMGEVINGSVERGUNNINGSDOSSIER	47
3.4.3 ONTWERPDOSSIER (UITVOERING)	50
3.4.4 AANBESTEDING DER WERKEN	52
3.4.5 UITVOERINGSFASE	54

3.5	SPECIFIEKE STUDIES	61
3.5.1	STABILITEIT	62
3.5.2	TECHNIEKEN	64
3.5.3	STUDIE BEVEILIGING EN VEILIGHEID	69
3.5.4	ENERGIESTUDIE EN EPB-VERSLAGGEVING	70
3.5.5	VEILIGHEIDSCOÖRDINATIE	72
3.5.6	IMPLEMENTATIE VAN DUURZAAMHEIDSPRINCIPES	72
3.5.7	BUDGETBEHEERSING EN BUDGETCONTROLES	73
3.6	ROL ONTWERPTEAM	75
3.7	PARTICIPATIEF TRAJECT	76
3.8	AANVULLENDE STUDIES	77
<b>4</b>	<b>UITVOERING VAN DE OPDRACHT</b>	<b>78</b>
4.1	ALGEMEEN KADER	78
4.1.1	LEIDING EN TOEZICHT OP UITVOERING (ART. 11 KB UITVOERING)	78
4.1.2	GEBRUIK ELEKTRONISCHE MIDDELEN (ART. 10 KB UITVOERING)	79
4.1.3	VERTROUWELIJKHEID (ART. 18 KB UITVOERING)	79
4.1.4	VERWERKING PERSOONSGEGEVENS	79
4.2	INTELLECTUELE RECHTEN	80
4.3	BORGTOCHT (ART. 25 TOT EN MET 33 KB UITVOERING)	81
4.4	WIJZIGINGEN TIJDENS DE UITVOERING	81
4.4.1	HEFFINGEN DIE WEERSLAG HEBBEN OP HET OPDRACHTBEDRAG (ART. 38/8 KB UITVOERING)	81
4.4.2	ONVOORZIENBARE OMSTANDIGHEDEN IN HOOFDE VAN DE OPDRACHTNEMER (ARTS. 38/9 EN 38/10 KB UITVOERING)	81
4.4.3	FEITEN VAN DE AANBESTEDENDE OVERHEID EN VAN DE OPDRACHTNEMER (ART. 38/11 KB UITVOERING)	82
4.5	ACTIEMIDDELEN VAN DE AANBESTEDENDE OVERHEID	83
4.6	BEEINDIGING	84
4.7	EINDE VAN DE OPDRACHT	85
4.7.1	OPLEVERING (ART. 64 EN 156 KB UITVOERING)	85
4.8	BETALINGEN	86
4.8.1	BETALINGSMODALITEITEN (ART. 66 KB UITVOERING)	86
4.8.2	PROCEDURE (ARTS. 156 EN 160 KB UITVOERING)	89
4.8.3	VOORSCHOT	90
4.8.4	WIJZE VAN FACTUREREN	90
4.8.5	INHOUD VAN DE FACTUUR	91
4.8.6	OVERIGE BEPALINGEN	91
4.9	RECHTSVORDERINGEN (ART. 73, § 2 KB UITVOERING)	92
4.10	VOORWAARDEN BETREFFENDE HET PERSONEEL EN STRIJD TEGEN SOCIALE FRAUDE – NON-DISCRIMINATIE	92
4.11	VERZEKERINGEN	93
<b>5</b>	<b>BIJLAGEN</b>	<b>94</b>
	<b>STUK 1: OFFERTEFORMULIER</b>	<b>95</b>
	<b>STUK 5: REFERENTIEFICHE</b>	<b>100</b>
	<b>STUK 6: VERKLARING OP EREWOORD OVER DE RUSSISCHE NIET-BETROKKENHEID</b>	<b>102</b>
	<b>STUK 7: FORMULIER PLAATSBEZOEK</b>	<b>104</b>

## LEESWIJZER

Het bestek is als volgt opgebouwd:

	Voorafgaande opmerkingen	O.a. de eventuele afwijkingen op de uitvoeringsregels en informatie over vragen en inlichtingen bij de opdrachtdocumenten.
1.	Voorwerp van de opdracht	De beknopte omschrijving van de opdracht met de voornaamste aandachtspunten, en de relevante (wettelijke) bepalingen en documenten.
2	Plaatsing	
2.1 – 2.2	Aanbestedende overheid Plaatsingsprocedure	Informatie over de aanbestedende overheid en de plaatsingsprocedure die toegepast wordt.
2.3	Voorwaarden voor selectie	De voorwaarden waar de inschrijver ook in deze stap van de plaatsingsprocedure moet aan blijven voldoen om in aanmerking te komen voor deze opdracht.
2.4	Gunningscriteria	De gunningscriteria die de aanbestedende overheid zal hanteren om tot de keuze van de meest economisch voordelige offerte te komen.
2.5	Opmaak van de offerte	Een overzicht van de in te dienen stukken en o.m. de elementen die van belang zijn voor opmaak van de offerteprijzen.
2.6	Indiening van de offerte	De regels voor een tijdige en correcte indiening van de offerte, en hoe deze moet ondertekend zijn.
3	Technische voorschriften	De omschrijving van de prestaties die uitgevoerd moeten worden in het kader van deze opdracht.
4	Uitvoering	De uitvoeringsregels voor deze opdracht, waaronder de borgstelling, de betaling van de prestaties, sancties en oplevering.



## AFWIJKINGEN, AANVULLINGEN EN OPMERKINGEN

- Artikel 58 Wet Overheidsopdrachten

De opdracht wordt, gelet op het geïntegreerd karakter van de verschillende dienstverlenings-aspecten, niet opgesplitst in percelen.

- Artikel 25 KB Uitvoering

Er wordt geen borgtocht gevraagd.

- Artikel 38 KB Uitvoering:

- Verlenging uitvoeringstermijn

De uitvoeringstermijn kan enkel worden verlengd indien voldaan is aan de toepassingsvoorwaarden van artikel 38/9, §2 en 3 en art. 38/11, §2 en §3 van het KB Uitvoering.

De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever moeten zich onmiddellijk informeren over de oorzaak die een herziening van de uitvoeringstermijn zou kunnen rechtvaardigen.

De Opdrachtnemer moet de gevolgen van de aangevoerde oorzaak op de betrokken uitvoeringstermijn systematisch motiveren en een voorstel voor een nieuwe uitvoeringstermijn formuleren.

De Opdrachtgever dient zich binnen een termijn van 30 kalenderdagen over het voorstel tot herziening van de uitvoeringsdatum uit te spreken. Elke weigering moet behoorlijk worden gemotiveerd.

- Overdracht overheidsopdracht (art. 38/3 KB Uitvoering)

De Opdrachtgever kan de overeenkomst overdragen aan een andere Opdrachtgever, doch moet er hierbij voor zorgen dat de rechten van de

Opdrachtnemer gerespecteerd worden. De Opdrachtnemer wordt hiermee geacht in te stemmen.

De Opdrachtnemer kan zijn verplichtingen die uit de overeenkomst met de Opdrachtgever voortvloeien, slechts met de schriftelijke en voorafgaande instemming van de Opdrachtgever aan derden overdragen en in het licht van de bepalingen ex. art. 38/3 KB Uitvoering. De Opdrachtgever dient een gebeurlijke weigering op gegronde motieven te steunen, die moeten worden meegedeeld binnen 30 kalenderdagen na de schriftelijke aanvraag van de Opdrachtnemer. Het niet langer voldoen aan de voorwaarden van de verplichte teamsamenstelling, de uitsluitingsgronden en de kwalitatieve selectie (financieel – economische draagkracht en technische deskundigheid) betreft steeds een gegronde motief. Een overdracht die zou leiden tot een opdeling van de overeenkomst wordt bij voorbaat uitgesloten.

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

- Overige toepassingen wijzigingsrecht

Voor deze Opdracht gelden onverminderd de bepalingen van art. 38/1, 38/2, 38/4, 38/8, 38/9, 38/10, 38/11 en 38/12 van het KB Uitvoering.



#### VRAGEN BIJ DE OPDRACHTDOCUMENTEN

Er kunnen over deze opdracht vragen worden gesteld via HET **FORUM** tot uiterlijk 7 kalenderdagen voor de limietdatum voor de ontvangst van de offertes.

De relevante antwoorden worden gepubliceerd als bericht op het forum, dan wel als terechtwijzend bericht bij de aankondiging op e-Procurement en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie.

**De gepubliceerde antwoorden in verband met deze opdracht maken integraal deel uit van de contractuele voorwaarden. De inschrijver wordt geacht hiervan kennis te hebben genomen en er rekening mede te hebben gehouden bij het opmaken van zijn offerte.**

## 1 VOORWERP VAN DE OPDRACHT

### 1.1 OVER DE IN MEDEDINGING GESTELDE OPDRACHT:

Concreet gaat de Gemeente Waasmunster op zoek naar een ontwerpteam voor **het begeleiden en ontzorgen van renovatie- en restauratieproject van het kasteel Blauwendael (buitenschil en onderdelen van de binnenkant van het gebouw)**, binnen haar wensen en eisen als opdrachtgever (zie hoofdstuk “3.1 OPZET/ALGEMEEN” en “3.2 VOORWERP” van huidig bestek).

**In heel het project moet er aandacht worden besteed aan het integreren en/ of behouden van aspecten van erfgoed.**

De financiering van de huidige opdracht zal gebeuren door de opdrachtgever.

De betalingsmodaliteiten voor de ontwerpopdracht verlopen onder de vorm van mijlpaalvergoedingen. Dit wordt verder toegelicht in “4.8.1 BETALINGSMODALITEITEN (ART. 66 KB UITVOERING)” van huidig bestek.

#### **Planaanduiding:**

Deze plannen zijn eenvoudige grondplannen, louter ter info. Afmetingen en indeling zijn bijgevolg niet bindend en moeten ter plaatse door de inschrijver geverifieerd te worden.

- Grondplan gelijkvloers
- Grondplan eerste verdieping
- Grondplan tweede verdieping
- Grondplan kelder
- Dakplan

**De informatie in de voormelde bijlagen is indicatief. Deze zijn niet definitief en moeten in functie van de ontwerpopdracht verder verfijnd/ aangepast worden.**

**Bij dit bestek wordt een programma van eisen gevoegd.**

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

De diensten hebben betrekking op de CPV-code:

- 71000000-8.

## 1.2 UITVOERINGSTERMIJN (INDICATIEF)

Volgende timing wordt aangenomen voor de verdere procedure.

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| - Indiening offertes:                   | 20/01/2026                    |
| - Beoordeling en voorstelling offertes: | februari, maart en april 2026 |
| - Sluiting dienstenopdracht:            | 12/05/2026                    |
| - Voorziene begindatum opdracht:        | 01/06/2026                    |

De bepaling van een realistische uitvoeringstermijn na sluiting van de opdracht is afhankelijk van het voorstel van de opdrachtnemer die zelf instaat én verantwoordelijk is voor de opmaak van een realistische projectplanning (zie ook paragraaf “2.4 gunningscriteria”).

De uitvoeringstermijn van de dienstenopdracht wordt verder gekoppeld aan de werkenopdracht(en) en loopt tot wanneer die prestaties in uitvoering van onderhavige opdracht definitief zijn opgeleverd.

De dienstverlening wordt dus opgeleverd bij definitieve oplevering van de (laatste) werken.

## 1.3 PLAATS VAN DE DIENSTVERLENING

Kasteel Blauwendael  
Kerkstraat 21

9250 Waasmunster

## 1.4 VARIANTEN EN OPTIES

### 1.4.1 VARIANTEN

Er zijn geen vereiste of toegestane varianten.  
Het indienen van vrije varianten is verboden.

### 1.4.2 OPTIES

Er zijn geen vereiste of toegestane opties.  
Het indienen van vrije opties is verboden.

## 1.5 TOEPASSELIJKE BEPALINGEN

### 1.5.1 TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN

#### a) Regelgeving overheidsopdrachten

- Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten (hierna: Wet Overheidsopdrachten);
- Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren (hierna: KB Plaatsing);
- Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten (hierna: KB Uitvoering);
- Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies (hierna: Wet Rechtsbescherming).

Deze regelgeving is terug te vinden op:

<https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/regelgeving>

## b) Milieu-, sociaal en arbeidsrecht

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

- Het decreet van 10 juli 2008 houdende een kader voor het Vlaamse gelijkekansen- en gelijkebehandelingsbeleid; de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie, de wet van 10 mei 2007 tot wijziging van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde, door racisme of xenofobie ingegeven daden en de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen;
- De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, meer bepaald hoofdstuk Vbis. Bijzondere bepalingen betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

### 1.5.2 TOEPASSELIJKE DOCUMENTEN EN PLANNEN

Deze plannen zijn eenvoudige grondplannen, louter ter info. Afmetingen en indeling zijn bijgevolg niet bindend en moeten ter plaatse door de inschrijver geverifieerd te worden.

- Grondplan gelijkvloers
- Grondplan eerste verdieping
- Grondplan tweede verdieping
- Grondplan kelder
- Dakplan

## 2 PLAATSING

### 2.1 AANBESTEDENDE OVERHEID

Gemeente Waasmunster  
KBO : 0207.447.069

Maatschappelijke zetel:  
Abdij van Roosenberglaan 8  
9250 Waasmunster

Alle communicatie moet elektronisch verlopen via de contactpersoon:

Mevrouw Ann MIDDERNACHT  
[ann.middernacht@waasmunster.be](mailto:ann.middernacht@waasmunster.be)

### 2.2 PLAATSINGSPROCEDURE

De plaatsing van deze opdracht gebeurt via **openbare procedure**.

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

Er zijn geen regularisaties van de offertes, noch onderhandelingen over de offertes mogelijk.

### 2.3 VOORWAARDEN VOOR SELECTIE

#### 2.3.1 UITSLUITING

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

uitsluitingsgronden in verband met fiscale en sociale schulden, en de facultatieve uitsluitingsgronden.

Indien een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing is op de inschrijver, moet de inschrijver overeenkomstig art. 70, § 2 Wet Overheidsopdrachten op eigen initiatief in zijn offerte aangeven of hij corrigerende maatregelen heeft genomen die voldoende zijn om zijn betrouwbaarheid aan te tonen ondanks de toepasselijke uitsluitingsgrond.

Voor wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden kan de inschrijver op eigen initiatief in zijn offerte aangeven of hij dergelijke corrigerende maatregelen heeft genomen. Indien de aanbestedende overheid overweegt om een facultatieve uitsluitingsgrond in te roepen, zal zij aan de inschrijver de mogelijkheid bieden om corrigerende maatregelen aan te dragen in de loop van de plaatsingsprocedure, overeenkomstig art. 70, § 3, eerste lid Wet Overheidsopdrachten.

Wanneer de inschrijver corrigerende maatregelen aanvoert, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten van de plaatsingsprocedure als de aanbestedende overheid het geleverde bewijs toereikend acht.

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

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

**Bewijsmiddelen:**

De inschrijver legt een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor als verklaring dat er geen uitsluitingsgrond op hem van toepassing is. Zie 2.5.2.2 voor meer informatie over het UEA.

Eventuele corrigerende maatregelen vermeldt de inschrijver op dit UEA.

**De inschrijver dient tevens volgende documenten toe te voegen:**

- de Belgische inschrijver:
  - een uittreksel uit het strafregister volgens het **bijzonder model 596.1 – 32: overheidsopdrachten** dat maximaal 6 maand oud is op de limietdatum voor ontvangst van de offertes;
  - indien de inschrijver personeel tewerkstelt dat onderworpen is aan de sociale zekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie:
    - een recent attest uitgereikt door de bevoegde buitenlandse overheid waarin bevestigd wordt dat hij voldaan heeft aan zijn verplichtingen inzake betaling van de bijdragen voor sociale zekerheid overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is.
- de buitenlandse inschrijver:
  - een uittreksel uit het strafregister dat maximaal 6 maanden oud is of geldig is conform de wetgeving van het land van herkomst op de limietdatum voor ontvangst van de offertes;
  - certificaten inzake fiscale en sociale schulden;
  - certificaat inzake niet-faling.

**De buitenlandse inschrijver wordt aangemaand om tijdig de nodige bewijsstukken op te vragen.**

Via eCertis kan de inschrijver opzoeken welke bewijsstukken in zijn land van herkomst overeenstemmen met deze documenten: <https://ec.europa.eu/tools/ecertis/>

Wanneer een document of certificaat niet wordt uitgereikt in het betrokken land of dit niet afdoend voor alle uitsluitingsgronden het nodige bewijs levert, kan ter vervanging een verklaring onder eed

toegevoegd worden, of in landen waar dit niet voorzien is, een plechtige verklaring van de betrokkene voor een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van herkomst of van het land waar de ondernemer gevestigd is.

Opmerking:

**De bovenstaande documenten moeten toegevoegd worden:**

- voor elke onderneming die deel uitmaakt van een combinatie van ondernemingen die optreedt als inschrijver
- voor elke ondernemer op wiens draagkracht de inschrijver beroep doet met het oog op het voldoen aan de selectiecriteria (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**);

**Non-discriminatie:**

De aanbestedende overheid heeft, in elke fase van de plaatsingsprocedure, de mogelijkheid om de inschrijver uit te sluiten indien ze met elk passend middel aantoonbaar dat de inschrijver de in artikel 7 van de Wet Overheidsopdrachten genoemde toepasselijke verplichtingen op het vlak van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht, heeft geschonden. Onder sociale wetgeving wordt onder meer verstaan de wetgeving opgenomen onder 1.5.1, b).

### 2.3.2 DE HOEDANIGHEID VAN DE INSCHRIJVER

Er wordt – bij voorkeur<sup>1</sup> - met een **ontwerpteam** ingediend, dat aandacht heeft voor:

- Het integraal begeleiden van de gemeente bij de opdracht;
- de opmaak van een ontwerp voor het gewenste renovatie- en restauratieproject kasteel Blauwendael en begeleiding van de uitvoering ervan (incl. optreden als leidend ambtenaar);
- de technische studies (stabiliteit en speciale technieken);
- de studie brandveiligheid;
- de EPB-verslaggeving;
- de opmaak van het omgevingsvergunningsdossier;
- subsidiedossier. Het ontwerpteam dient te beschikken over de nodige kennis inzake de procedure voor de aanvraag van de beschikbare subsidies, o.a. erfgoedpremie voor

---

<sup>1</sup> Dit laat aldus de mogelijkheid tot deelname door inschrijvers met alle disciplines in één hand onverlet.

beschermde monumenten en landschappen (zie <https://www.vlaanderen.be/erfgoedpremie-voor-beschermde-monumenten-en-landschappen-standaardprocedure> )

ALLE teamleden (ook in onderaanneming) moeten worden vermeld op het offerteformulier in bijlage bij huidig bestek en moeten dit formulier mee ondertekenen, ongeacht de samenwerkingsstructuur.

In geval van samenwerking, maatschap, onderaanneming of andere, worden tevens gedateerde en ondertekende stukken gevoegd. Bij onduidelijkheid kan de aanbesteder steeds verduidelijking of vervollediging vragen.

Een inschrijver kan individueel of als deelnemer aan een combinatie slechts éénmaal een offerte indienen in de zin van art. 54 KB Plaatsing (m.u.v. deelnemer in onderaanneming, zie evenwel hieronder).

**Binnen het ontwerpteam staat één lid/ entiteit in voor de volledige coördinatie en aansturing van de opdracht. Dit lid/ deze entiteit team treedt dan ook op als aanspreekpunt/vertegenwoordiger voor de opdrachtgever en wordt als dusdanig zo aangeduid in de offerte.**

**Voor deze entiteit geldt een exclusiviteit in die zin dat deze slechts in één enkele andere combinatie, ook niet in onderaanneming, kan optreden (om een offerte in te dienen).**

Dit lid/ deze entiteit team staat ook in voor de opmaak van alle desgevallend noodzakelijke dossiers met het oog op het verkrijgen van de noodzakelijke omgevingsvergunningen of toelatingen, dit laatste weliswaar in naam van de opdrachtgever en op basis van een door de opdrachtgever goedgekeurd aanvraagdossier.

Het ontwerpteam staat in voor de budgetopvolging en (financiële) rapportering aan de opdrachtgever van zowel haar ontwerpopdracht als bij de uitvoering der werken. Budgetbewaking is van groot belang.

**Het ontwerpteam is voor het geheel van de overheidsopdracht aansprakelijk ten aanzien van de opdrachtgever overeenkomstig de wetgeving op de overheidsopdrachten zoals aangevuld door het algemene verbintenissen- en aannemingsrecht.**

Een architect uit het ontwerpteam die zich tot deze opdracht verbindt is aansprakelijk overeenkomstig het bepaalde in de wetgeving op de overheidsopdrachten ten aanzien van opdrachtgever. De 10-jarige aansprakelijkheid van de architect (1792 B.W. en 2270 B.W.) ten aanzien van de opdrachtgever neemt een aanvang op datum van de voorlopige oplevering van de werken.

**Het ontwerpteam doet op eigen kosten, en indien nodig, een beroep op een (andere) architect(en), ingenieur stabiliteit, een ingenieur technieken, een EPB-verslaggever, veiligheidscoördinatie, etc.** De tussenkomst van deze expertisen, zelfs wanneer verplicht door reglementering, kan geen meerkost opleveren voor de opdrachtgever dan tenzij de opdrachtgever na gunning van de Opdracht zelf heeft verzocht om deze tussenkomsten.

Het ontwerpteam moet het ontwerp opmaken in alle onafhankelijkheid én – desgevallend - in overeenstemming met alle wettelijke bepalingen met betrekking tot het beroep van architect – voor wat de architect betreft - zoals bepaald in de wet van 20 februari 1939 op de titel en de bescherming van het beroep van architect en volgens de regels van de kunst.

### 2.3.3 SELECTIECRITERIA

De inschrijver dient te voldoen aan onderstaande selectiecriteria:

#### **2.3.3.1 Geschiktheid om de beroepsactiviteit uit te oefenen**

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

Het ontwerpteam (voor ontwerp én voor opvolging uitvoering werken – kunnen dus onderscheiden bureaus/ ontwerpers zijn) dient in België als architect beroepsgerechtigd te zijn, conform de wet van 20 februari 1939.

Dit wordt aangetoond aan de hand van volgende **BEWIJSSTUKKEN die bij de offerte gevoegd moeten worden**:

- Ofwel een bewijs van actuele inschrijving bij de Belgische Orde van architecten;
- Ofwel voor onderdanen van een andere lidstaat van de EU of van andere staten waarop richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties van toepassing is:
  - Ofwel het bewijs van actuele inschrijving in het register van dienstverrichting (artikels 38,7° en 38bis Belgische wet van 26 juni 1963 tot instelling van een orde van architecten);
  - Ofwel de attesten bedoeld in de artikels 8 §2, derde lid, 1° tot en met 5° van de Belgische wet van 26 juni 1963 tot instelling van een orde van architecten en een ondertekende verklaring op eer dat bij eventuele toewijzing van de opdracht het nodige zal gedaan worden voor de inschrijving in het register van dienstverrichting.

<b>TEVENS IN TE VULLEN IN HET UEA bij IV A ‘Inschrijving in een relevant beroepsregister’.</b>
--

### **2.3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid**

De minimale vereisten met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid zijn:

De technische bekwaamheid (mede toepassing makend van artikel 68 §2, 1° KB Plaatsing) van de inschrijver wordt aangetoond aan de hand van:

- Selectie criterium 1: Relevante ervaring, vakbekwaamheid en ontwerpmatige deskundigheid van de Inschrijver:

De inschrijver moet aantonen dat hij over voldoende relevante ervaring, vakbekwaamheid en ontwerpmatige deskundigheid beschikt op het vlak van **architectuurstudies** door volgende **REFERENTIES inclusief bijhorend beeldmateriaal en relevantienota bij zijn offerte** te voegen:

- Drie referenties
  1. met betrekking tot de architectuurstudie én opvolging van de uitvoering van de werken van een renovatie/herbestemming van bouwkundig erfgoed,
  2. met (telkens) een minimale effectieve bouwkost van 3 miljoen EUR excl. btw - excl. ereloon,
  3. via een overheidsopdracht (zowel de studies als uitvoering der werken) en met (succesvolle) erfgoedpremie(-dossierbegeleiding)

Hiermee wordt niet het geraamde totaalbedrag, maar wel het werkelijke totaalbedrag van de volledige uitvoering bedoeld.

- Deze referenties moeten bovendien voorlopig zijn opgeleverd in de afgelopen periode van vijf jaar. Met “afgelopen periode” wordt de periode bedoeld die voorafgaat aan de publicatiedatum van de aankondiging van deze opdracht in het Publicatieblad van de Europese Unie;
- Het moet gaan over **referenties** van architectuurstudie die niet alleen betrekking heeft op het **architectuurontwerp, maar ook op de opvolging van de uitvoering** van de werken (minimale eis). Als deze opvolging van de werken niet gebeurde door de Inschrijver zelf, maar door een ander(e) architect(enbureau) dan moet deze laatste zich ofwel (mede)Inschrijver stellen, ofwel optreden als onderaannemer van de Inschrijver (in welk geval o.a. een verbintenis onderaannemer gevoegd moet worden) opdat de referentie in aanmerking kan genomen worden. Dat ander(e) architect(enbureau) moet dan ook effectief ingezet worden voor de opvolging van de uitvoering van de werken van deze specifieke overheidsopdracht.

Elke referentie wordt **gestaafd met een ingevulde referentiefiche (zie verder)** dat de nodige projectgegevens bevat en waarin tevens de datum van voorlopige oplevering van de werken wordt vermeld

Wat betreft referentieperiode:

Uit het voormelde blijkt dat bewijs van relevante diensten over de afgelopen 5 jaar in aanmerking wordt genomen. Deze verruiming van de referentieperiode van 3 naar 5 jaar werd voorzien om een toereikend mededingingsniveau te waarborgen.

Wat betreft minima en maxima:

Een Inschrijver die het voormeld minimum aantal referenties (3) niet kan voorleggen, wordt NIET geselecteerd. Als de inschrijver meer dan de vereiste referenties voorlegt, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om bij de (door)selectie geen rekening te houden met de referenties in overtal (enkel de eerste drie worden beoordeeld).

**De vermelde referentie moet minimaal de volgende informatie/documentatie bevatten:**

- **Projectgegevens VUL HIERVOOR BIJLAGE ‘REFERENTIEFICHE’ IN (zie Bijlage C bij de huidig bestek)**

<b>STUK 5</b>	Referentiefiche	<naam inschrijver>_05_ Referentiefiche
---------------	-----------------	---

- naam en beschrijving van het project dat het voorwerp uitmaakt van de studie, waaronder:
  - de locatie,
  - de identiteit van de opdrachtgever met vermelding van adres, telefoon en contactpersoon,
  - type gebouw(en):
    - bestemming van gebouw(en)
    - oppervlakte in m<sup>2</sup> van gebouw(en),
  - betreft het project een overheidsopdracht voor opmaak studies en opvolging werken?
  - rol van de Inschrijver en de juiste omschrijving van de studieopdracht die aan hem werd toegewezen:
    - zowel ontwerp als opvolging van de uitvoering van de werken etc.

- de disciplines (architectuur / technieken/ stabiliteit/ brandbeveiliging ...) die het project omvatte en door welke studiebureaus ze werden uitgevoerd (moeten niet noodzakelijk degenen zijn met wie het studieteam kandideert),
  - de effectieve totale bouwkost excl. btw en excl. ereloon,
  - de uitvoeringstermijn, startdatum der werken en datum voorlopige oplevering der werken. Het gaat over effectieve termijnen voor werken die reeds uitgevoerd zijn,
  - erfgoedpremies en dossiers
- **Plannen en foto's/beeldmateriaal van het afgewerkte bouwproject;**
  - **Nota met duiding van de relevantie van de referentie:** deze bevat de nodige uitleg over de relevantie van de referentie in het licht van het voorwerp van deze specifieke opdracht (zie ook projectdefinitie en programma van eisen bij de Leidraad).

**De referentie omvat inclusief referentiefiche, alle bijhorende beeldmateriaal en relevantienota maximum 3 pagina's.** De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om bij **overschrijding van het maximum aantal pagina's de betreffende referentie niet in aanmerking te nemen.**

**TEVENS IN TE VULLEN IN HET UEA bij IVC 'Verrichting van diensten van de vastgestelde soort'.**

- Selectie criterium 2: teamsamenstelling en -organisatie

De inschrijver dient aan te tonen dat hij over **een multidisciplinair ontwerpteam beschikt** dat effectief voor de uitvoering van deze concrete opdracht zal ingezet worden.

Het multidisciplinair studieteam wordt aangestuurd door **een projectcoördinator-architect** die minstens over 10 jaren ervaring/deskundigheid beschikt.

**Door een offerte in te dienen verbindt de inschrijver er zich toe om de opdracht met het in de offerte voorgestelde team en individuele teamleden (personen) uit te voeren.** Tijdens de uitvoering van de opdracht kan een projectcoördinator of een ander teamlid enkel vervangen worden door een persoon met een gelijkwaardig profiel

**Het multidisciplinair ontwerpteam beschikt minstens over de ervaring/deskundigheid op de volgende vakgebieden/disciplines:**

- Architectuur,
- Stabiliteit,
- Technische studies HVAC,
- Technische studies elektriciteit, zwakstroom, sterkstroom, IT, datanetwerken, ...,
- Energie type A,
- Subsidie erfgoed

In het ontwerp en de opvolging van de uitvoering van relevante bouwprojecten.

Het voorgestelde team van de Inschrijver dient minstens aan elk van de voormelde disciplines te voldoen.

De mate waarin het ontwerpteam over voor de opdracht relevante kwalificaties en werkervaring beschikt in voormelde vakgebieden/disciplines, wordt bij de beoordeling van dit selectie criterium in rekening gebracht. *Bij wijze van voorbeeld* worden onder andere als “relevante” ervaring beschouwd:

- Technieken: ervaring met hedendaagse, duurzame en energiezuinige technieken, ...
- Ervaring met projectcoördinatie, ...
- etc

De veiligheidscoördinator ontwerp én verwezenlijking zal door de opdrachtgever worden aangesteld.

#### 2.3.4 BEROEP OP DRAAGKRACHT

De inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van andere ondernemers, ongeacht de juridische aard van zijn band met die ondernemers, met het oog op het voldoen aan de selectiecriteria uit 2.3.3 (behalve voor criteria inzake de geschiktheid om de beroepsactiviteit uit te oefenen).

Opm.: het gewoon gebruik van onderaannemers, zonder dat de inschrijver beroep op draagkracht doet met het oog op het voldoen aan de selectiecriteria, blijft nog steeds een mogelijkheid tijdens de uitvoering van de opdracht.

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

- De inschrijver voegt de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze ondernemers blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver.

Voor opmaak van de bovenvermelde verbintenis, zie 2.5.2.1

- Op deze ondernemers op wiens draagkracht men beroep doet, mogen geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn zoals bedoeld in bepaling **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**, onverminderd de mogelijkheid om corrigerende maatregelen te laten gelden.
- Indien de inschrijver beroep doet op draagkracht in het kader van relevante beroepservaring, is hij verplicht om voor de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk beroep te doen op de ondernemers op wiens draagkracht hij beroep doet.

Het inzetten van andere onderaannemers is onderworpen aan de voorafgaande toestemming van de aanbestedende overheid.

- De inschrijver dient tevens een ingevuld UEA voor te leggen voor elke ondernemer op wiens draagkracht de inschrijver beroep doet (zie 2.5.2.2).
- Indien de inschrijver een beroep doet op de draagkracht in het kader van economische en financiële criteria, zijn de inschrijver en de ondernemers waarop deze zich beroept, hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

De ondernemers in kwestie dienen deze hoofdelijke aansprakelijkheid schriftelijk te aanvaarden in de bovenvermelde verbintenis.

Onder dezelfde voorwaarden kan een combinatie van ondernemers zich beroepen op de draagkracht van de ondernemingen die deelnemen aan de combinatie of van andere ondernemers.

## 2.4 GUNNINGSCRITERIA

De opdrachtgever zal een beoordelingscommissie samenstellen om de offertes te beoordelen.

Deze beoordelingscommissie zal middels een verslag de eventuele voorkeursbieder en rangschikking der offertes aanduiden.

Afhankelijk van de ingediende offertes kan de beoordelingscommissie zich bijkomend laten ondersteunen door personeelsleden van de opdrachtgever of door externe deskundigen.

Tijdens de ganse procedure heeft de opdrachtgever bovendien steeds het recht om externe adviezen in te winnen over de offertes (vb. inzake de vergunbaarheid van de voorgestelde ontwerpen, mogelijke subsidies, etc.) en hierover met derden samen te zitten, al dan niet in aanwezigheid van de Inschrijvers.

Het is niet toegestaan dat inschrijvers leden van de beoordelingscommissie benaderen in het kader van deze procedure.

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

De gunningscriteria zijn, samen met het hen toegekende gewicht:

- Gunningscriterium 1: eerste visie en schetsen (25%)
  - Gunningscriterium 2: samenwerkingsmethode en ontwerpmethodiek (25%)
  - Gunningscriterium 3: prijs (50 %) onderverdeeld in:
    - Subgunningscriterium 3.A: erelonen (40 %)
    - Subgunningscriterium 3.B: budgetbepaling (10 %)
- 
- Gunningscriterium 1: eerste visie en schetsen (25%)

De inschrijver geeft aan hoe zij de **geformuleerde wensen en vraagstellingen vorm** wenst te geven.

Dit dient ondersteund te worden met tekeningen, waarbij een **eerste schets op macroniveau** kan volstaan (geen uitgewerkt ontwerp!), eventueel ondersteund met een eerste conceptuele uitwerking van het programma van eisen.

De **visie op integrale duurzaamheid** (inplanting, energie, materialen, afval, water, onderhoud, mobiliteit, slim en tijdbestendig ontwerpen, technieken [scenario's en integratie], budget, werk en leefklimaat, ... ) toegepast op de opdracht wordt eveneens beschreven.

De inschrijver geeft hierbij aan hoe de ambitie van een gebruiksvriendelijk en energie-efficiënt gebouw ontworpen kan worden en hoe dit zich verhoudt tot het participatieve proces en de budgetcontrole. Het gaat over het vinden van het juiste evenwicht tussen prestaties (E -en S- peil), gebruikerscomfort, technische complexiteit, budgetbeheersing en de weg daar naar toe.

De ambitie is een uitstekend binnenklimaat (comfort), voor al zijn gebruikers, met een minimum aan energie (o.a. beperken koellast). Dit vraagt een sterke integratie van het energieconcept in de architectuur (slim ontwerpen) en voldoende nazorg om de prestaties van het gebouw indien nodig te optimaliseren.

Op te nemen in de offerte:

De offerte moet voor dit gunningscriterium minstens bevatten: een toelichting in de vorm van een **nota nr. 1 van maximaal 15 bladzijden A4** (incl. beelden, schets + toelichting) waarin de inschrijver een antwoord geeft op de vraagstellingen en blijkt geeft van een eerste visie- en conceptvorming.

#### Beoordeling:

Het gunningscriterium zal globaal beoordeeld worden. Voor dit criterium zal een gemotiveerde score worden toegekend.

- score "uitstekend" = 100% van de punten;
- score "zeer goed" = 90% van de punten;
- score "meer dan goed" = 80% van de punten;
- score "goed" = 70% van de punten;
- score "meer dan voldoende" = 60% van de punten;
- score "voldoende" = 50% van de punten;

**De inschrijver die geen score van minstens 50% van de punten behaalt komt niet voor gunning in aanmerking (en komt evenmin in aanmerking voor een biedvergoeding).**

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de procedure stop te zetten bij een te laag kwaliteitsgehalte van de offerte(s) op dit punt.

- Gunningscriterium 2: samenwerkingsmethode en ontwerpmethodiek (25%)

De inschrijver geeft aan hoe de verschillende leden van het (ontwerp)team zullen samenwerken voor deze specifieke opdracht en wat hun rol hierin is ("**intern**" **samenwerkingsmodel onderaannemers**).

De inschrijver geeft aan **hoe het verplichte participatieve proces opgezet kan worden** en welke domeinen dit proces om welke redenen volgens de inschrijver minimaal en maximaal moet/ kan bevatten. De inschrijver geeft hierbij aan hoe de verschillende leden van het team en de vertegenwoordiger(s) van de opdrachtgever participatief zullen samenwerken, teneinde efficiënt en proactief te kunnen werken.

Het is hierbij van het allergrootste belang dat er binnen het ontwerpteam een **“single point of contact” (SPOC) wordt aangesteld**. Deze SPOC zal de verbindingsfiguur zijn voor alle contacten van en naar de opdrachtgever en van en naar de andere leden van het team en derden (samenwerkingsmodel opdrachtnemer en opdrachtgever). Aandacht dient te gaan naar continuïteit bij afwezigheid of vervanging (door een gelijkwaardig profiel).

De procesnota en samenwerkingsverbanden dienen ook voorgesteld te worden in één of meerdere **organigrammen**. De inschrijver voegt door middel van een nota een beknopte beschrijving toe waaruit duidelijk de aanpak van het project moet blijken.

De inschrijver beschrijft daarin onder meer hoe de opdracht op deugdelijke en professionele manier wordt aangepakt en specificeert daarbij hoe de nodige **interacties met de aanbestedende** overheid worden georganiseerd).

Teneinde problemen te vermijden met de uitvoering en een helder zicht te krijgen op de realisatie van de opdracht, wordt dan ook aan de inschrijvers gevraagd een inschatting van realistische uitvoeringstermijn (rekening houdend met het participatief traject) op te geven.

**Deze uitvoeringstermijnen worden bij toewijzing een bindende termijn**, onverminderd de toepassing van overmacht. Evident wordt geen rekening gehouden met de realisatietermijnen (der werken), maar de inschrijver geeft hiervan wel reeds een eerste inschatting.

De opdrachtgever verlangt ook inzicht te krijgen op het **service-level** dat de inschrijver voor het realiseren van de opdracht kan aanbieden, concreet te vernemen welke personele capaciteit de inschrijvers in de betrokken periode voor de opdracht met zekerheid ter beschikking zullen stellen en hoe de interne bedrijfsorganisatie van de inschrijver georganiseerd is bij ziekte/ noodzakelijke vervanging van de bij opdracht betrokken sleutelfiguren.

Er dient eveneens aandacht besteed te worden aan de **beschrijving van de taken in de werfopvolging** en de voornemens op het vlak van kwaliteitsgaranties en de concrete maatregelen die genomen zullen worden om ervoor te zorgen dat deze kwaliteitsgaranties tijdens de uitvoering van de opdracht voorhanden zijn (o.a. gedegen informatiedoorstroming tussen ontwerp- en uitvoeringsfase).

De inschrijver maakt een **CONCREET PLAN VAN AANPAK** op, met vermelding van onder andere volgende elementen:

- ⇒ De **procesbereidheid** van het ontwerpteam met betrekking tot dit specifieke project (verder ontwerpend onderzoek, bijwerken programma van eisen, besprekingen met externen, ...).
- ⇒ Op welke manier **termijnen (op eigen voorstel) per fase** (eigen voorstel) gerespecteerd zullen worden en onderling zal worden samengewerkt alsook met de opdrachtgever.
- ⇒ Hoe het **budget** bewaakt zal worden én bijgestuurd zonder afbreuk aan kwaliteitsgaranties.
- ⇒ Hoe gegarandeerd wordt dat alles correct en **conform de wetgeving op de overheidsopdrachten** zal verlopen.
- ⇒ Hoe gegarandeerd wordt dat er **GEEN informatie en kennis verloren** gaat tussen de ontwerparchitect en de uitvoerend architect, wat het service-level niveau zal zijn alsook hoe de werfopvolging wordt georganiseerd.

Algemeenheden en gemeenplaatsen dienen maximaal vermeden te worden.

Op te nemen in de offerte:

De offerte moet voor dit gunningscriterium minstens bevatten: een toelichting in de vorm van een **nota nr. 2 van maximaal 10 bladzijden A4** (beelden + toelichting) waarin de inschrijver een antwoord geeft op de vraagstelling.

Beoordeling:

Het gunningscriterium zal globaal beoordeeld worden. Voor dit criterium zal een gemotiveerde score worden toegekend.

- score "uitstekend" = 100% van de punten;

- score "zeer goed" = 90% van de punten;
- score "meer dan goed" = 80% van de punten;
- score "goed" = 70% van de punten;
- score "meer dan voldoende" = 60% van de punten;
- score "voldoende" = 50% van de punten;

**De inschrijver die geen score van minstens 50% van de punten behaalt komt niet voor gunning in aanmerking .**

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de procedure stop te zetten bij een te laag kwaliteitsgehalte van de offerte(s) op dit punt (waardoor ook geen enkele biedvergoeding verschuldigd zal zijn).

- Gunningscriterium: prijs
  - Subgunningscriterium 3.A: erelonen (40%)

De studie omvat verschillende studies die in één opdracht uitbesteed wordt. De inschrijvers moeten **één globaal ereloon voor de totale studie (en opvolging der werken) opgeven**, waarin de studies van de verschillende disciplines vervat zitten.

Het gunningscriterium betreft het op te geven ereloon, incl. bijhorende nota. Het betreft een **forfaitair percentage van de totale bouwkost** als ereloon voor de gehele opdracht (architectuur, technieken, stabiliteit, ...) zoals deze in het bestek zal beschreven worden en kan slechts tussen 6% en 7,5% bedragen waarbij 6% ereloon het maximum van 15/15 zal opleveren. Een hoger of lager ereloonpercentage leidt tot de substantiële onregelmatigheid van een offerte.

Een ereloon van 7,5% levert geen punten op (0/15). De scores voor de tussenliggende opgegeven percentages worden evenredig toegekend (bijv. 6,75% ereloon = 7,5 punten).

Het gehanteerde ereloonpercentage dient op gemotiveerde wijze in een **nota nr. 3 (max. 2 pagina's A4)** uitgesplitst te worden over alle disciplines (en per fase).

**Het beschikbaar budget bedraagt 4.000.000 EUR incl. BTW, incl. erelonen.**

Dit (te indexeren) budget (en dus niet de raming van de bouwcost) vormt de basis waarvan voor de gunning het ereloon zal worden gesimuleerd en vergeleken.

Verduidelijking i.v.m. de prijsopgave:

1. De aandacht van de inschrijvers wordt erop gevestigd dat de keuze van de wijze van gunnen, evenals van de vorm van aanbestedingen van de werken nog niet is bepaald. Het is mogelijk dat de overheidsopdrachten voor de uit te voeren werken zullen verdeeld worden in diverse opdrachten / percelen.

Indien de werken dus niet bij globale aanneming worden uitgevoerd, maar bij afzonderlijke delen die onderscheiden bouwovereenkomsten uitmaken, wordt het ereloon niet verhoogd.

2. Bij de op te maken bestekken (cf. de wetgeving op de overheidsopdrachten) dienen gedetailleerde en samenvattende opmetingsstaten alsook alle andere noodzakelijke bescheiden te worden gevoegd. Hiervoor wordt het ereloon niet verhoogd.
3. De inschrijver wordt geacht in het ereloonpercentage alle (eigen) kosten en heffingen die op de diensten wegen te hebben inbegrepen (onder meer administratieve kosten, verplaatsingskosten, reiskosten, verblijfkosten, organisatiekosten, bureaustkosten, verzekeringskosten, ...), met uitzondering van de BTW.

### **! PLAFONNERING ERELOON**

**Het ereloon is geplafonneerd op het door de opdrachtgever goedgekeurde bedrag van de raming van de bouwcost bij aanbesteding (goedkeuring plaatsingsprocedure, raming en lastvoorwaarden door de aanbestedende overheid). Het ereloon zal afgerekend worden op de werkelijke bouwcost**

indien deze lager bedraagt dan de raming van de bouwkost bij aanbesteding.

Het ereloon wordt in de loop van de uitvoering van de opdracht niet geïndexeerd, doch wel verhoogd met:

- (1) een aandeel à rato van de gebruikelijke prijsherzieningen voor de werken (uitzondering op het plafond van het ereloon bij raming van de bouwkost)
- (2) een bijkomend ereloon voor alle meerwerken die het rechtstreeks gevolg zijn van bevel vanwege de opdrachtgever of
- (3) desgevallend bij het verlengen of schorsen van de uitvoeringstermijn waarvan de oorzaak vreemd is aan de Opdrachtnemer (mits naleving van de voorwaarden van art. 38/9 e.v. KB Uitvoering).

Voor meerwerken ten gevolge van gebreken en tekortkomingen in het aanbestedingsdossier (of andere resultaten die voortvloeien uit de dienstverlening) kan geen bijkomend ereloon worden verkregen.

- Budgetoefening 3.B (10%)

De inschrijvers worden uitgedaagd om een (eerste) budgettering(soefening) te maken op basis van de bijgevoegde xceltabel, rekening houdend met de subsidieerbare posten/ onderdelen van de opdracht.

Uit deze oefening wenst de opdrachtgever na te gaan hoe een dergelijke budgettering wordt opgemaakt, hoe er kritisch naar gekeken wordt en welke lessen er uit te trekken zijn i.f.v. de haalbaarheid van het gewenste programma, mede rekening houdend met het vooropgestelde (te indexeren) bouwbudget op heden van 4.000.000 EUR all-in.

#### Beoordeling:

Het subgunningscriterium zal globaal beoordeeld worden. Voor dit subgunningscriterium zal een gemotiveerde score worden toegekend.

- score "uitstekend" = 100% van de punten;
- score "zeer goed" = 90% van de punten;
- score "meer dan goed" = 80% van de punten;
- score "goed" = 70% van de punten;
- score "meer dan voldoende" = 60% van de punten;
- score "voldoende" = 50% van de punten;

**De inschrijver die geen score van minstens 50% van de punten behaalt komt niet voor gunning in aanmerking (en komt evenmin in aanmerking voor een biedvergoeding).**

## 2.5 OPMAAK OFFERTE

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

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

*<naam inschrijver>\_<stuknummer>\_<naam stuk>*

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

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

- De offertes worden opgemaakt in PDF-formaat.
- De inventaris wordt opgemaakt in Excel.
- Het offerteformulier en de inventaris worden afzonderlijk ingediend.
- De maximale grootte per document is 80MB. Een te groot document kan u opsplitsen in meerdere deeldocumenten. Het geheel van alle documenten is echter beperkt tot 350MB.

### 2.5.1 OFFERTEFORMULIER

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

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

### 2.5.2 BEWIJSMIDDELEN VOOR SELECTIE

#### 2.5.2.1 Verbintenis inzake beroep op draagkracht

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere ondernemers met het oog op het voldoen aan de selectiecriteria (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**), kan hij voor de opmaak van de verbintenis inzake beroep op draagkracht gebruikmaken van het model “*Verbintenis terbeschikkingstelling middelen*”, dat als bijlage achteraan dit bestek gevoegd werd.

<b>STUK 3</b>	Verbintenis draagkracht (voor elke ondernemer op wiens draagkracht beroep wordt gedaan)	<naam inschrijver>_03_ VerbintenisDraagkracht
---------------	--	--

#### 2.5.2.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

Het UEA bestaat uit een eigen verklaring die de aanbestedende overheid als voorlopig bewijs aanvaardt dat op de inschrijver geen uitsluitingsgrond van toepassing is (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**) en dat de inschrijver voldoet aan de selectiecriteria (zie 2.3.3).

[Opmaak UEA via online tool](#)

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

Een handleiding voor gebruik van de online tool is terug te vinden op:

<https://bosa.belgium.be/nl/applications/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>

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

Gelieve het ingevulde UEA als PDF-bestand toe te voegen aan de offerte.

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

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

#### Instructies voor het invullen van het UEA

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

- **Deel II A – Gegevens over de ondernemer:** de velden m.b.t. de “officiële lijst van erkende ondernemingen” zijn niet van toepassing op deze opdracht
- **Deel III D – Louter nationale uitsluitingsgronden:** de toepasselijke uitsluitingsgrond betreft de tewerkstelling van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen. De inschrijver dient bijgevolg te verklaren of hij wegens het tewerkstellen van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen werd veroordeeld door een administratieve of gerechtelijke beslissing, met inbegrip van een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde schriftelijke kennisgeving die niet ouder is dan vijf jaar of die expliciet een uitsluitingsperiode bevat die nog steeds van toepassing is. Indien ‘Ja’, geef meer informatie.
- **Deel IV – Selectiecriteria:** de inschrijver dient louter te verklaren dat hij voldoet aan de voorgeschreven selectiecriteria.
- **Deel V – Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden:** niet van toepassing op deze opdracht.
- **Deel VI – Slotopmerkingen:** de ondertekening door de inschrijver wordt gedaan door middel van het plaatsen van een elektronische handtekening op het indieningsrapport in e-Procurement. Dit indieningsrapport slaat op de gehele offerte, incl. het UEA (zie ook 2.6.3)

## Bijkomende vereisten

### **De inschrijver moet tevens:**

- een ingevuld UEA voorleggen voor elke onderneming die deel uitmaakt van een combinatie van ondernemingen die optreedt als inschrijver
- een ingevuld UEA (afdelingen A en B van deel II, en geheel deel III) voorleggen voor elke ondernemer op wiens draagkracht de inschrijver beroep doet met het oog op het voldoen aan de selectiecriteria (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**);
- in geval de inschrijver een combinatie van ondernemingen is, aanduiden welke onderneming zal optreden als vertegenwoordiger naar de aanbestedende overheid toe, in deel II.B van het UEA;

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

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

### 2.5.3 BEWIJSSTUKKEN HANDTEKENBEVOEGDHEID

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

In geval van een volmacht moet de inschrijver tevens de bevoegdheid van de volmachtgever aantonen.

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

<b>STUK 2</b>	Bewijsstukken handtekenbevoegdheid (voor elke persoon die handtekening plaatst, + eventuele volmachten)	<naam inschrijver>_02_ Handtekenbevoegdheid
---------------	---	--

#### 2.5.4 DOCUMENTEN VOOR BEOORDELING OP BASIS VAN DE GUNNINGSCRITERIA

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

<b>STUK 7</b>	Documenten voor beoordeling op basis van de gunningscriteria	<naam inschrijver>_06_ Gunningscriteria
---------------	---	--

#### 2.5.5 PRIJS

##### 2.5.5.1 Prijsvaststelling

Deze opdracht is een opdracht tegen een ereloonpercentage.

##### 2.5.5.2 Prijsopgave

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

##### 2.5.5.3 Inbegrepen prijselementen

Naast de elementen opgesomd in artikel 32, §3 KB Plaatsing zijn de volgende elementen inbegrepen in de prijs:

1. de administratie en het secretariaat;
2. de verplaatsing, het vervoer en de verzekering;
3. de documentatie die met de diensten verband houdt;
4. de levering van documenten of stukken die inherent zijn aan de uitvoering;
5. de verpakkingen;
6. de voor het gebruik noodzakelijke vorming;
7. in voorkomend geval, de maatregelen die door de wetgeving inzake de veiligheid en de gezondheid van de werknemers worden opgelegd voor de uitvoering van hun werk;
8. desgevallend de kosten m.b.t. intellectuele rechten (zie 4.2);

#### **2.5.5.4 Prijsherziening**

Op deze overheidsopdracht is geen prijsherziening van toepassing nu het ereloon deels mee fluctueert met de bouwkost der werken (evenwel niet op de meerwerken die het rechtstreeks gevolg zijn van manco's in – o.m. de resultaten van - de dienstverlening).

#### **2.5.6 VERBINTENISTERMIJN**

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

De verbintenistermijn wordt van rechtswege geschorst gedurende de duur van de wachttermijn (15 kalenderdagen) conform de bepaling in artikel 8 §2 Wet Rechtsbescherming. Deze 15 kalenderdagen gaan in de dag na de verzending van de gemotiveerde beslissing van niet-gunning aan de niet-begunstigde inschrijvers.

#### **2.5.7 TOELICHTING EN PRESENTATIE**

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de inschrijvers uit te nodigen om hun offerte mondeling toe te lichten via het geven van een presentatie.

Deze presentatie is een optioneel onderdeel van de procedure en is voor de aanbesteder een eerste introductie tot de offertes. De presentatie biedt de Inschrijver de kans om een toelichting te geven bij de ingediende stukken, maar deze presentatie houdt geenszins enige aanvaarding van de offerte in of doet op geen enkele wijze rechten ontstaan aangezien de inhoudelijke beoordeling van de offertes nadien zal gebeuren.

Deze presentatie wordt beschouwd als een toelichting bij de offerte, zonder dat dit aanleiding mag geven tot een wijziging van de essentiële elementen van de offerte en dit conform artikel 66, §3 van de Wet Overheidsopdrachten.

De inschrijver moet zich desgevallend houden aan een presentatie van een maximale duur (vragen en gedachtewisseling met de opdrachtgever niet meegerekend – nog mee te delen).

De eventuele concrete uitnodiging voor deze presentatie, evenals alle modaliteiten waarmee rekening moet gehouden worden, zal tijdig in een afzonderlijk bericht aan de inschrijvers overgemaakt worden.

Na de eerste presentatie van de offerte kan, indien noodzakelijk, een vragenlijst worden verstuurd door de opdrachtgever, waarop de Inschrijvers, allen binnen dezelfde tijdsspanne, hun antwoorden kunnen geven. De Opdrachtgever zal bepalen binnen welke tijdsspanne en op welke wijze de antwoorden moeten gegeven worden. De antwoorden maken deel uit van de Offerte en dienen als verduidelijking.

## 2.5.8 COMMUNICATIE

De inschrijver gebruikt **uitsluitend het Nederlands** in zijn mondelinge en schriftelijke relatie met de aanbestedende overheid.

Van documenten die enkel in een andere taal beschikbaar zijn, kan de overheid een, desgevallend beëdigde, vertaling eisen.

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

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

De inschrijvers vermelden op het offerteformulier **meerdere** mailadressen waarmee elektronische communicatie kan worden gevoerd.

#### 2.5.9 INZAGE PERSOONSgegevens DOOR AANBESTEDENDE OVERHEID

Alle persoonsgegevens die in de offerte neming worden opgenomen als antwoord op de eisen van het bestek, zullen worden verwerkt in overeenstemming met de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

De persoonsgegevens zullen uitsluitend met het oog op de plaatsing en de uitvoering van de opdracht worden verwerkt.

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

De inschrijver heeft de toestemming van de betrokkene om deze persoonsgegevens aan de offerte toe te voegen.

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

#### 2.6 INDIENING OFFERTE

##### 2.6.1 LIMIEDATUM EN LIMIETUUR VOOR ONTVANGST VAN OFFERTES EN OPENING

Limietdatum en limietuur: zie uitnodiging in e-Procurement.

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

## 2.6.2 WIJZE VAN INDIENING VAN DE OFFERTES

De offertes moeten elektronisch worden ingediend via het e-Procurement platform: <https://www.publicprocurement.be>.

Dit is een elektronisch platform in de zin van art. 14, § 7 van de Wet Overheidsopdrachten.

Meer informatie over het gebruik van e-Procurement kan worden bekomen via het Helpcentrum: <https://bosa.service-now.com/eprocurement?lang=nl>

De e-Procurement helpdesk kan worden bereikt op het nummer +32 (0)2 740 80 00, of via het contactformulier: <https://bosa.belgium.be/nl/services/helpdesk-e-procurement>.

**BELANGRIJK:** het nieuwe e-Procurement platform vervangt e-Tendering sinds 4/9/2023. De aanbestedende overheid wijst erop dat:

- het vereist is om zich te registreren als onderneming op het nieuwe platform. Dit verloopt in twee stappen: registreren van een nieuwe gebruiker en aanmaken van de onderneming. Zie: [https://bosa.service-now.com/eprocurement?id=kb\\_article\\_view&sysparm\\_article=KB0011238](https://bosa.service-now.com/eprocurement?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0011238)
- het indienen van de offerte moet worden afgerond via de knop 'Verzenden'. Zonder deze stap zal de offerte *niet* worden ontvangen door de aanbestedende overheid. Dit is nieuw ten opzichte van e-Tendering! Zie voor meer informatie: [https://bosa.service-now.com/eprocurement?id=kb\\_article\\_view&sysparm\\_article=KB0010406](https://bosa.service-now.com/eprocurement?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0010406)

## 2.6.3 ONDERTEKENING VAN OFFERTES

De inschrijver wordt er op gewezen dat zijn offerte, overgelegd via e-Procurement, elektronisch ondertekend moet worden met een geldige **gekwalificeerde elektronische handtekening**.

Een gescande handtekening is onvoldoende!

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

Deze elektronische handtekening moet uitgaan van de **perso(n)en die bevoegd of gemachtigd is/zijn om de inschrijver te verbinden**. De inschrijver voegt tevens de nodige documenten toe waaruit de bevoegdheid blijkt om de onderneming te verbinden (zie 0).

In geval van indiening van een offerte door een **combinatie** van ondernemingen, moet voor **elke onderneming** die deelneemt aan de combinatie een elektronische handtekening geplaatst worden door de **perso(n)en die bevoegd of gemachtigd is/zijn om de onderneming te verbinden**.

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

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

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

In geval van indiening van een offerte door een combinatie zonder rechtspersoonlijkheid verbindt elke onderneming zich hoofdelijk.

#### 2.6.4 INDIENING DOOR COMBINATIE ZONDER RECHTSPERSOONLIJKHEID

Het is de geselecteerde kandidaten/ gegadigden toegestaan zich in een combinatie zonder rechtspersoonlijkheid te verenigen met niet geselecteerde personen en gezamenlijk een offerte in te dienen.

#### 2.6.5 PLAATSBEZOEK

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

Het plaatsbezoek is een verplicht onderdeel van de offerte. De inschrijver dient hiervoor het formulier in bijlage van dit bestek te laten ondertekenen door de aanbestedende overheid, na het uitvoeren van het plaatsbezoek.

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

De offerte kan als onregelmatig verklaard worden indien het plaatsbezoek niet werd uitgevoerd door de Inschrijver en er geen ondertekend formulier aan de offerte werd toegevoegd.

De inschrijver heeft de mogelijkheid om een plaatsbezoek uit te voeren op weekdays tussen 9u en 16u. Hiertoe dient de inschrijver vooraf een e-mail te sturen met vermelding van de gewenste datum en uur van het bezoek aan de volgende contactpersoon:

Mevrouw Ann MIDDERNACHT

[ann.middernacht@waasmunster.be](mailto:ann.middernacht@waasmunster.be)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de toegang van sommige delen van de site te ontzeggen, zonder daaromtrent een reden te moeten opgeven.

## 2.6.6 WIJZIGINGSBERICHTEN

Wijzigingsberichten bekend gemaakt op e-Procurement en/of in het Publicatieblad van de Europese Unie en die betrekking hebben op de opdrachten in het algemeen of enkel op onderhavige opdracht, maken integraal deel uit van de contractuele bepalingen. De Inschrijver wordt derhalve geacht hiervan kennis te hebben genomen en er rekening mee te hebben gehouden bij het opmaken van zijn Offerte.

### 3 TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN

#### 3.1 OPZET/ALGEMEEN

Concreet gaat de Gemeente Waasmunster op zoek naar een ontwerpteam voor **het renovatie- en restauratieproject van het kasteel Blauwendael**, binnen haar wensen en eisen als opdrachtgever.

De huidige opdracht bestaat als volgt: renovatie “buitenschil”, nl. dak, buitenschrijnwerk en gevel (binnenkant herstel technieken: elektriciteit en sanitair);

De vernieuwing van het vast gedeelte zal een investering inhouden ten belope van een geraamd bedrag van 4 miljoen EUR inclusief BTW all-in (in een toepasselijk BTW-regime van 12%, incl. erelonen);

**In heel het project moet er aandacht worden besteed aan het integreren en/ of behouden van aspecten van erfgoed.**

Daarnaast zal de opdrachtnemer moeten instaan voor de organisatie, de opvolging en de oplevering van de uitvoering der werken.

De opdrachtgever gaat net op zoek naar een ontwerpteam om zelf maximaal ontzorgd te zijn. Het ontwerpteam dient derhalve als betrouwbare technische adviseur voor de opdrachtgever op te treden.

Het ontwerpteam zal middels een **participatief en co-creatief traject** met de opdrachtgever, tot een globaal ontwerp komen.

Via dit participatief traject wordt van de ontwerper verwacht om het programma van eisen **zelf te verfijnen richting een breed gedragen (voor)ontwerp.**

Het ontwerpteam zal vervolgens instaan voor:

- de volledige opmaak van het ontwerp (in een sterk participatief traject) en kostenraming,

- het volledig samenstellen en het indienen van de aanvraag tot het bekomen van een omgevingsvergunning,
- de opmaak van aanbestedingsdossiers der werken,
- de opmaak van het uitvoeringsdossier,
- de organisatie van de aanbestedingen,
- het nazicht van de offertes en het opmaken van een advies tot toewijzing van de opdracht(en), inbegrepen prijscontroles en prijsverantwoordingen,
- het verzorgen van het toezicht op de uitvoering der werken incl. organisatie werfvergaderingen, nazicht verrekeningen en vorderingsstaten aannemingen (als leidend ambtenaar optredend voor de opdrachtgever, doch met loutere adviesbevoegdheid),
- bijstand verzorgen inzake oplevering en waarborg alsook als algemeen aanspreekpunt voor de realisatie van het gebouw fungeren (incl. PID en as-built-dossiers).

### 3.2 VOORWERP

Takenpakket, in een participatief en co-creatief proces:

- A. Definitiefase/ schetsontwerp,
- B. Voorontwerp,
- C. Definitief ontwerp,
- D. Opmaak aanbestedingsdossier,
- E. Aanvragen en bekomen omgevingsvergunning,
- F. Organisatie aanbesteding(en),
- G. Opvolging en toezicht op de werken t/m definitieve oplevering (als leidend ambtenaar).

Erfgoedelementen moeten meegenomen worden. In ieder geval dient de buiten- en binnenkant van de kasteel geïntegreerd te worden in het geheel. Hierbij moeten bepaalde elementen behouden blijven die in huidige kasteel staan of verwerkt zijn.

### 3.3 STUDIECOORDINATIE

De studiecoördinator (**SPOC**) vertegenwoordigt de opdrachtnemer en is belast met de opvolging van en toezicht op de uitvoering van de diverse studies bij de opdrachtnemer zoals beschreven in de onderhavige opdracht.

De studiecoördinator stuurt het project: hij is de initiatiefnemer voor het opstellen van de projectplanning, het beleggen van vergaderingen, de coördinatie tussen de deelnemende partijen, het verzamelen van documenten en plannen, het overeenstemmen van de plannen, ... en bewaakt het naleven van de algemene workflow zodat het project in een continu proces kan evolueren binnen de vooropgestelde timing en budget.

De studiecoördinator bewaakt de continuïteit in kennisoverdracht tussen de verschillende disciplines, ook in geval van personeelwijzigingen bij de verschillende disciplines.

### 3.4 FASES

#### 3.4.2.1 Definitiefase/schetsontwerp

##### i) Termijn

Voor de uitwerking van het schets- en voorontwerp incl. participatief traject wordt een termijn zoals in de offerte opgenomen voorzien, ingaande de dag na betekening van het aangetekend schrijven waarbij de opdracht wordt gegeven om het voorontwerp op te stellen.

De bepaling van een realistische uitvoeringstermijn is afhankelijk van het voorstel van de opdrachtnemer die zelf instaat én verantwoordelijk is voor de opmaak van een realistische projectplanning en het behalen van de vooropgestelde planning door de opdrachtgever (zie ook gunningscriteria).

Geen volgende taak kan aanvangen zonder afzonderlijk dienstbevel.

## **ii) Inhoud**

Het opstellen van het ruimtelijk en technisch bouwprogramma én wensenprogramma, in samenspraak met de opdrachtgever via een participatief traject (indien van toepassing):

- het nazicht van de plannen van de bestaande toestand;
- het opmaken van een schetsontwerp met bijhorende eerste raming en geactualiseerde planning;
- voorbereidende contacten met de officiële instanties (niet-limitatief: erfgoed, stedenbouw, brandweer, nuts- maatschappijen, ...);

### **3.4.1 VOORONTWERP**

#### **i) Termijn**

Voor de uitwerking van het schets- en voorontwerp incl. participatief traject wordt een termijn zoals in de offerte opgenomen voorzien ingaande de dag na betekening van het aangetekend schrijven waarbij de opdracht wordt gegeven om het voorontwerp op te stellen.

De bepaling van een realistische uitvoeringstermijn is afhankelijk van het voorstel van de opdrachtnemer die zelf instaat én verantwoordelijk is voor de opmaak van een realistische projectplanning en het behalen van de vooropgestelde planning door de opdrachtgever (zie ook gunningscriteria).

Geen volgende taak kan aanvatten zonder afzonderlijk dienstbevel.

#### **ii) Inhoud**

Uitwerken van een bouw- en wensenprogramma in functie van de haalbaarheid en de beschikbare budgetten.

Daaronder wordt verstaan:

- op punt stellen van het programma van eisen in samenwerking met de opdrachtgever:
  - o de opdrachtgever zal voorafgaand aan de studies de ontwerper in kennis stellen van de noodzakelijke technische gegevens alsook alle gegevens die in haar bezit zijn en die relevant zijn voor de opdracht;
  - o de opdrachtnemer zal van zijn kant nagaan welke eisen er bestaan in functie van de inrichting qua normen en voorschriften;
- overleg met opdrachtgever (bouwprogramma, stedenbouwkundige voorwaarden, brandweer en andere veiligheidsaspecten, overige betrokken actoren);
- overleg, bezoeken en inventarisatie van en met de diensten die zullen gehuisvest worden;
- alle nodige onderzoek en analyse van het programma;
- alle bijkomende nodige opmetingen en onderzoeken die nodig zouden blijken;
- globale benaderende raming met verantwoording ervan;
- alle extra toelichting in relatie tot de opdrachtgever: tussentijdse presentatiemomenten, plaatsbezoeken van eventuele verhelderende voorbeelden, realisaties, cases die interessant blijken voor voorliggende project;
- de noodzakelijke documenten aangaande de veiligheidscoördinatie (indien reeds van toepassing in deze fase en volgens de wettelijke bepalingen terzake);
- verantwoordingsnota in verband met:
  - o de keuze van de materialen in functie van kostprijs, milieuaspect, duurzaamheid;
  - o opmaken van een summiere raming van de te verwachten jaarlijkse facilitaire uitgaven voor de exploitatie van het gebouw (energie, onderhoud, schoonmaak).

**Het tot maximaal tweemaal toe (grondig) herwerken van het voorontwerp behoort tot de opdracht.**

### **Voorleggen van de nodige documenten**

Dit voorontwerp omvat volgende documenten:

\*plannen op een leesbare schaal:

- gevelzichten met aanduiding van de materialen
- typedoorsneden (minstens 3)
- inplantings- en oriëntatieplan met de nodige foto's

\*raming van de kostprijs van het project, op basis van een samenvattende meetstaat;

\*beschrijvende nota betreffende o.a.:

- integrale duurzaamheid van het project/ontwerp;
- conformiteit met de stedenbouwkundige voorschriften;
- beschrijving van de aangewende materialen, structuren, technieken en zonering binnen het gebouw;
- preadvies van de brandweer en de nutsmaatschappijen;
- de technische specificaties voor alle onderzoeken, nodig voor de uitvoering van de opdracht en de interpretatie van de resultaten van de onderzoeken, o.a.: geotechnisch onderzoek; camera- onderzoek; milieu hygiënisch onderzoek;
- beknopte planning van studies en uitvoering.

\*inventarisatie van de basisgegevens:

Het verwerken van de gegevens uit het opmetingsplan. Het zich ter plaatse vergewissen van de bestaande toestand van de site, gebouwen en technische installaties, zodat de studie technieken ook tot buiten de grenzen van de aanneming wordt bekeken. Het uitvoeren van bijkomend benodigde metingen zijn steeds ten laste van de opdrachtnemer. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij van elke bespreking een verslag bezorgt aan de opdrachtgever.

- Indienen van plannen en overige grafische documenten in drievoud.
- Indienen van overige documenten op A4 of A3 (aangepast formaat indien nodig).
- Alle documenten tevens digitaal aan te leveren op digitale drager in leesbare formaten (pdf).

De in ontvangst name van de resultaten houdt GEENSZINS enig akkoord met de inhoud van de documenten in, noch holt het de aansprakelijkheid van de opdrachtnemer uit (blijft de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer).

Alle teksten en opschriften zijn opgemaakt in de Nederlandse taal.

### 3.4.2 OMGEVINGSVERGUNNINGSDOSSIER

#### i) Termijn

Voor de uitwerking van het ontwerp wordt voor **het aanvraagdossier voor de omgevingsvergunning** voor stedenbouwkundige handelingen een maximale termijn voorzien zoals bepaald in de offerte (na de goedkeuring van de opdrachtgever van het voorontwerp).

De bepaling van een realistische uitvoeringstermijn is afhankelijk van het voorstel van de opdrachtnemer die zelf instaat én verantwoordelijk is voor de opmaak van een realistische projectplanning en het behalen van de vooropgestelde planning door de Opdrachtgever (zie ook gunningscriteria).

Geen volgende taak kan aanvangen zonder afzonderlijk dienstbevel.

#### ii) Inhoud

Op basis van het door de opdrachtgever goedgekeurde voorontwerp worden door de opdrachtnemer de plannen verder uitgewerkt, voldoende gedetailleerd, voor het indienen van de aanvraag van omgevingsvergunning.

De opdrachtnemer dient in te staan voor het opmaken van alle (technische) documenten die nodig zijn voor het aanvragen van de vereiste vergunningen, conform de regelgeving ter zake, nl.:

- aanvraagdossier omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen;
- aanvraagdossier eventuele kap- en sloopvergunningen;
- eventueel sloopopvolgingsplan;
- in de toelichtingsnota bij het aanvraagdossier dient volgende bijkomend opgenomen te zijn: integrale duurzaamheid van het project, plan omgevingsaanleg, archeologienota, ...
- andere machtigingsdossiers : werken aan waterlopen, werken aan gewest-of

provinciewegen, vergunning, ...

De eventuele taksen hierop zijn ten laste van de opdrachtgever, de onkosten m.b.t. de Orde van Architecten zijn ten laste van de opdrachtnemer.

Deze fase omvat het opmaken van:

- Alle benodigde plannen met enige principedetails nodig voor de uitvoering der werken en leveringen (indien van toepassing) en die de aannemer(s) / leverancier(s) een duidelijk zicht moeten geven in de aard van de detaillering;
- het bijzonder bestek bevattende de reglementaire en verordenende bepalingen, de administratieve en contractuele bepalingen (uitvoering), de opmetingstaat en de samenvattende opmeting van de inrichtingswerken en leveringen (indien van toepassing);
- Offerteformulier(en) waarin de samenvattende opmeting werd opgenomen
- de gedetailleerde raming (A4 formaat);
- alle andere documenten om de aanbestedingsbundel volledig te maken, om de aannemer(s) in staat te stellen met juistheid de aard en de draagwijdte van zijn verplichtingen na te gaan, welke hij bij het neerleggen van zijn aanbieding onderschrijft;
- een gedetailleerde raming van de te verwachten jaarlijkse facilitaire uitgaven voor de exploitatie van het gebouw (energie, onderhoud, schoonmaak, ...);
- opmaak van de vereiste documenten voor omgevingsvergunningsaanvraag en de indiening van de aanvraag;
- inwinnen van de nodige informatie bij de nutsmaatschappijen, de stadsdiensten, erfgoed, ... (inclusief de schriftelijke verslaggeving hiervan);

Het ontwerp moet opgemaakt worden rekening houdend met de eisen gesteld door de opdrachtgever. Het definitief ontwerp kan nog onderhevig zijn aan aanpassingen opgelegd door de opdrachtgever.

Deze aanpassingen geven geen aanleiding tot bijkomende honoraria, tenzij een volledige herwerking van het ontwerp noodzakelijk is (behoudens in geval van eigen wanprestatie[s]).

## Voorleggen van de nodige documenten

Het aanvraagdossier omgevingsvergunning wordt door de opdrachtnemer ingediend, na goedkeuring er van door de opdrachtgever, waarbij ook volgende gegevens gelijktijdig aan de opdrachtgever worden voorgelegd voor akkoord:

- het pre-advies van de brandweer;
- het advies van de nutsmaatschappijen;
- de gebruikte materialen en technieken;
- de aangepaste oppervlaktes per ruimte/dienst;
- de mogelijkheden m.b.t. alternatieve energie, ecologisch en duurzaam bouwen;
- een aangepaste kostenraming voor deze fase.

De opdrachtnemer is er eveneens toe gehouden aan de opdrachtgever advies te geven inzake bovenvermelde dossiers en de procedure van de vergunningsaanvraag.

- Indienen van plannen en overige grafische documenten in drievoud.
- Indienen van overige documenten op A4 of A3.
- Alle documenten tevens digitaal aan te leveren op digitale drager in leesbare formaten

**De in ontvangst name van de resultaten houdt GEENSZINS enig akkoord met de inhoud van de documenten in, noch holt het de aansprakelijkheid van de opdrachtnemer uit (blijft de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer).**

De documenten die bezorgd moeten worden aan overheden voor het bekomen van eventuele vergunningen, adviezen moeten in het aantal exemplaren vereist volgens betreffende overheden ingediend worden met telkens drie exemplaren in meer voor de opdrachtgever.

Alle teksten en opschriften zijn opgemaakt in de Nederlandse taal.

### 3.4.3 ONTWERPDOSSIER (UITVOERING)

#### i) Timing

De opdrachtnemer zal de bescheiden/ verwachte resultaten betreffende de **ontwerpplannen en het aanbestedingsdossier** (uitvoeringsdossier) afleveren **binnen de kortst mogelijke termijn** na het schriftelijk verzoek van de opdrachtgever en cf. de timing uit de offerte.

#### ii) Inhoud

Uitgaande van het door de opdrachtgever goedgekeurde definitief voorontwerp, de omgevingsvergunning en wensen van de opdrachtgever, wordt het uitvoeringsdossier of ontwerp van het project opgemaakt omfattende:

*Plannen:*

- plan bestaande toestand;
- inplantings- of situatieplan;
- grondplannen van alle bouwlagen;
- gevelplannen;
- alle noodzakelijke doorsneden (minstens 3);
- riolerings- en funderingsplan;
- plan omgevingsaanleg;
- constructieve details;
- principedetails nodig voor de uitvoering van de werken en die de aannemer een duidelijk zicht moeten geven in de aard van detaillering;
- ...

*Bijzonder bestek* voor uitvoering der werken bevattende:

- de reglementair en verordenende bepalingen;
- de administratieve en contractuele bepalingen;
- de technische bepalingen;
- de sloopinventaris en sloop opvolgingsplan;

- de beschrijvende en samenvattende opmeting van de werken met zo min mogelijk vermoedelijke hoeveelheden;
- een faseringsplan;
- een werfinrichtingsplan;
- en het inschrijvingsformulier, offerteformulier waarin de samenvattende opmetingen de in te vullen documenten van het veiligheids- en gezondheidsplan – afgeleverd door een door de opdrachtgever aangestelde veiligheidscoördinator – werd opgenomen;
- ...

Een *gedetailleerde raming* der werken, desgevallend bijkomend opgesplitst op uitdrukkelijk verzoek van de opdrachtgever;

het *implementeren van de maatregelen* voorzien in het veiligheids- en gezondheidsplan in het ontwerp; de bijhorende *toelichtings- en berekeningsnota's*, met motivatie omtrent o.a.:

- toegepaste materialen en technieken en alternatieven;
- brandveiligheid en –compartimentering;
- opvolgen;
- energieprestaties;
- hemelwatervoorzieningen en herbruik;
- toegankelijkheid (verschillende niveaus van toegankelijkheid);
- integrale duurzaamheid van het project.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij van elke bespreking een verslag bezorgt aan de opdrachtgever.

De opdrachtnemer stelt het dossier in 2 exemplaren én een digitaal exemplaar ter beschikking van de opdrachtgever.

**De inontvangstname van deze resultaten kan geen goedkeuring aan de inhoud ervan betekenen. De opdrachtnemer draagt de volle verantwoordelijkheid.**

**Geen volgende taak kan aanvatten zonder afzonderlijk dienstbevel.**

### 3.4.4 AANBESTEDING DER WERKEN

#### i) Termijn

De gunningsfase wordt gevoerd **in overeenstemming met de wetgeving overheidsopdrachten.**

De opdrachtnemer zal het gunningsverslag van de ingediende offertes afleveren binnen de 5 werkdagen (eventueel verlengd met de wettelijk termijn voor verantwoording van schijnbaar abnormale prijzen) ingaande de dag na ontvangst van de offertes.

De bepaling van een realistische uitvoeringstermijn is afhankelijk van het voorstel van de opdrachtnemer die zelf instaat én verantwoordelijk is voor de opmaak van een realistische projectplanning (zie ook gunningscriteria).

Geen volgende taak kan aanvatten zonder afzonderlijk dienstbevel.

#### ii) Inhoud

Het betreft de opmaak en opvolging van het VOLLEDIGE aanbestedingsdossier van werken volgens de wetgeving op overheidsopdrachten (publicatie bestek, gunningsverslag en kennisgeving). **De opdrachtnemer wordt verondersteld met kennis van zaken dit dossier op te stellen en op te volgen, om vervolgens een bruikbaar advies aan te leveren.**

De opdrachtnemer levert aan de opdrachtgever alle nodige inlichtingen m.b.t. de door hem uitgevoerde studies voor het opmaken van de offertes.

De opdrachtnemer stelt de definitieve tekst op van het bestek en opmetingen voor de aanbesteding en de reproductie van alle aanbestedingsstukken.

De **opdrachtnemer verzorgt de publicatie** van de opdracht in het Publicatieblad voor de (Europese) Unie (indien van toepassing) en het Bulletin der Aanbestedingen. De opdrachtnemer verstrekt in samenspraak met de opdrachtgever alle nodige inlichtingen aan de Inschrijvers tijdens de aanbestedingsprocedure.

De opdrachtnemer voert het onderzoek en nazicht van de Inschrijvingen. Hij stelt een uitgebreid (!) en gemotiveerd gunningsverslag op waarin hij – **verondersteld met kennis van zaken en de wetgeving op de overheidsopdrachten**:

- rekenschap geeft van zijn administratief (inclusief uitsluitingsgronden en selectie), rekenkundig en technisch nazicht (eventueel varianten, die door de inschrijver(s) worden voorgesteld) van de offertes;
- de expliciete en objectieve controle van het abnormaal karakter van éénheidsprijzen;
- het verstrekken van advies inzake in te dienen en ingediende prijsinlichtingen en -verantwoording en motivering;
- een besluit met een eenduidig (!) voorstel tot gunning formuleert aan de opdrachtgever;<sup>2</sup>

De opdrachtnemer stelt een berekeningsnota op van de op te vragen borgstellingen aan de weerhouden inschrijver. Tevens is de opdrachtnemer verplicht kosteloos telkens één lastenboek en een stel kopieën van de nodige plannen te bezorgen aan de aannemer belast met de uitvoering van de werken en aan de veiligheidscoördinator-verwezenlijking.

Onderstaande prestaties zijn te leveren (onder de volledige verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer):

- Publicatie (digitaal) van de aankondiging van de opdracht(en);
- Beantwoorden van vragen van en verstrekken van informatie aan de potentiële inschrijvers aangaande het lastenboek of procedure;
- Openen van de inschrijvingen (digitaal);
- Voorleggen van een rapport met beoordeling en voorstellen van kwalitatieve selectie van de aannemers en leveranciers (indien van toepassing) en dit voor elk voorzien lot (indien van toepassing);
- Opmaken van een vergelijkend onderzoek van de offertes (selectie inclusief uitsluitingsgronden - indien van toepassing), regelmatigheid inclusief prijsonderzoek offertes, eventueel abnormale prijzenonderzoek, rekenkundig nazicht, toepassen gunningscriteria) met gunningsadvies ;
- Het verzorgen van de briefwisseling in het kader van de Wet Rechtsbescherming overheidsopdrachten;

---

<sup>2</sup> De inschrijver zal zelf instaan voor juridisch nazicht van diens verslag en instaan voor de kosten ervan. Elke zogenaamde 'juridische uitspraak' in een verslag van nazicht zal door eigen juridisch nazicht worden gedekt.

- De opdrachtnemer staat in voor het meenemen en terugbezorgen van de ingediende offertes bij de opdrachtgever;
- Startverklaringen EPB-verslaggeving e.d.

### iii) Voorleggen van de nodige documenten

- Indienen van plannen en overige grafische documenten in drievoud.
- Indienen van overige documenten op A4 of A3.
- Het bestek, met inbegrip van het veiligheids- en gezondheidsplan opgesteld door de veiligheidscoördinator (indien van toepassing volgens de wettelijke bepalingen ter zake), het technisch verslag, de gedetailleerde opmetingsstaat, de samenvattende opmetingsstaat, de opmetingsbegroting en het model van inschrijvingsbiljet worden opgemaakt, ...
- Alle documenten tevens digitaal aan te leveren op digitale drager in leesbare formaten.

De in ontvangst name van de resultaten houdt GEENSZINS enig akkoord met de inhoud van de documenten in, noch holt het de aansprakelijkheid van de opdrachtnemer uit (blijft de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer).

Alle teksten en opschriften zijn opgemaakt in de Nederlandse taal.

## 3.4.5 UITVOERINGSFASE

### i) Termijn

De termijn verbonden aan deze fase zolang de werken in uitvoering zijn tot en met de definitieve oplevering ervan zonder opmerkingen of voorbehoud.

Ingeval van definitieve oplevering van een werkenopdracht mét opmerkingen of uitgesteld werk loopt de termijn van deze fase tot wanneer de opmerkingen of het uitgesteld werk zijn weggewerkt.

## ii) Inhoud:

Samengevat:

- leiden van en controle op de werken (alle loten/alle deelstudies) en leveringen (indien van toepassing) als leidend ambtenaar (met adviesbevoegdheid t.a.v. de opdrachtgever, geen beslissingsbevoegdheid);
- het opmaken van een verantwoording over eventuele min- en meerwerken en wijzigingen aan de uitvoeringstermijn;
- toezicht op de uitvoering van de werken met periodieke controle van materialen en werkzaamheden (minstens 1 maal per week);
- geven van technische instructies en detailtekeningen indien noodzakelijk;
- organiseren van minstens één coördinatievergadering voor aanvang van de werken, incl. verslag;
- bijwonen en actief leiden (voorzitterschap) van de werfvergaderingen (1 maal per week);
- opstellen van werfverslagen en tijdige verzending ervan aan alle betrokkenen;
- opstellen van verslagen en processen-verbaal aangaande fouten en nalatigheden van de aannemer der werken en leveranciers (indien van toepassing);
- werkzaamheden verbonden met de door de opdrachtgever bevolen wijzigingen tijdens de uitvoering van de werken;
- nazicht van de vorderingsstaten van de aannemers (inclusief eindafrekening) en de verantwoorde visering ervan;
- bijstand aan opdrachtgever indien er eventuele sancties of ambtshalve maatregelen moeten worden genomen ten opzichte van de aannemer (of leverancier indien van toepassing) en opstellen van nodige documenten hiervoor (pv's, ingebrekestellingen) en opvolging ervan;
- het opmaken van de nodige processen-verbaal inzonderheid ook van de voorlopige en definitieve oplevering of weigering ervan;
- organisatie van de opleveringen in overeenstemming met de geldende regelgeving;
- nodige bijstand en controle der werken gedurende de waarborgtermijn en opmaken van processen verbaal en andere documenten met het oog op het nemen van sancties of maatregelen van ambtswege: dit houdt onder meer in dat de ontwerper actief de oplossing of herstel opvolgt van opmerkingen/uitgesteld werk die voorkomen op het pv van voorlopige oplevering tot deze alle zijn weggewerkt of afgewerkt. Tevens houdt dit in dat de ontwerper de opdrachtgever actief bijstaat indien er zich gebreken manifesteren tussen de voorlopige

en definitieve oplevering van de werken. Daartoe organiseert de ontwerper de nodige plaatsbezoeken, doet voorstellen tot oplossing van de gebreken en controleert de uitvoering van de aannemer;

- de nodige werfbezoeken tijdens de waarborgtermijn tot en met definitieve oplevering;
- EPB-verslaggeving;
- de levering van een **as-built dossier** (maximaal 3 maanden na oplevering der werken), mt inbegrip vn:
  - alle plannen op schaal 1/50 met overzicht van gebruikte materialen enz.,
  - rapporten controles en keuringsverslagen (evident reeds verplicht voorhanden op moment van voorlopige oplevering der werken),
  - dossier gebruikte materialen met vermelding fabrikant, merk en type,
  - levering plannen op papier en op digitale drager in leesbaar formaat.
  
- Een **eindafrekeningsdossier** bevat:
  - overzicht van de meetstaat met uitgevoerde hoeveelheden, prijzen enz.
  - overzicht meer- en minwerken
  - overzicht niet uitgevoerde werken
  - overzicht uitvoeringstermijn en berekening eventuele verdragingsboete
  - overzicht facturen, met inbegrip van prijsherzieningen,...
  
- Werfopvolging is gegarandeerd gedurende de volledige periode van uitvoering mét inbegrip van bouwverlof. De ontwerper voorziet bijgevolg in de nodige permanentie tijdens de werkzaamheden.

Behoren aldus tot de taak van de opdrachtnemer:

- de coördinatie van de werken:
  - vanuit technisch oogpunt: integreren van uitvoeringen van uiteenlopende werkzaamheden in functie van hun onderling verband;
  - vanuit chronologisch oogpunt: vastleggen van een rationele volgorde van studies en werken;
  
- woont de coördinatievergadering(en) met de aannemer bij voor de aanvang der werken;

- het beleggen, voorbereiden en leiden van coördinatie- en wekelijkse werfvergaderingen met verslaggeving aan de betrokken partijen, en telkens als de opdrachtgever dit (op voorafgaandelijk kenbaar gemaakte gemotiveerde wijze) nodig acht;
- aanvullend werfbezoeken op vraag van de opdrachtgever zijn inbegrepen;
- opvolgen en toezien op de naleving van algemene planning van bij de aanvang van de werken;
- de algemene leiding van de uitvoering overeenkomstig de voorschriften en bepalingen van het aanbestedingsdossier;
- het nazicht van plannen, detailschema's, berekeningsnota's, enz. opgesteld door de aannemer of zijn leveranciers, en toetsing aan de bestek voorwaarden;
- het opmaken van de nodige uitvoeringsdetails, teneinde de aannemers in staat te stellen hun opdracht uit te voeren;
- het bijhouden van een actuele en volledige plannenlijst alsook de verspreiding naar alle betrokkenen;
- controle van de afbakening der werken;
- controle van de uitvoering en vordering der werken op de werf;
- bepaling van het programma van de proeven en beoordeling van de beproevingen en keuringen van materialen en werken;
- gaat na of de bouwmaterialen beantwoorden aan de kwaliteitseisen (vergezeld van een kwaliteits- certificaat) en de gedane bestellingen;
- controleert de volledigheid en de conformiteit van de afgeleverde attesten en door de aannemer opgestelde "as built" plannen;
- doet het nazicht van de uitvoeringsdocumenten die door de aannemer zijn opgesteld;

- verricht de nodige opmetingen of laat ze verrichten, en organiseert de proeven op machines en materialen met interpretatie en commentaar van de verkregen resultaten;
- het bepalen van de proeven inzake infrastructuurwerken;
- het beoordelen en opstellen van een proces-verbaal omtrent de verslagen van de proeven uitgevoerd in een laboratorium of in situ;
- onderzoekt gebeurlijke wijzigingen aan de aanneming, adviseert de opdrachtgever hierover, stelt de hiervoor benodigde documenten op en legt deze ter goedkeuring aan de opdrachtgever voor;
- het opmaken van de vereiste verrekeningen en bijhorende plannen en verantwoordingsnota's;
- staat de opdrachtgever bij als er eventuele sancties of ambtshalve maatregelen moeten worden genomen ten opzichte van de aannemer, stelt de hiervoor benodigde documenten op en legt deze ter goedkeuring aan de opdrachtgever voor;
- geeft bij de uitvoering der werken de bijkomende technische instructies en detailtekeningen en oefent daarbij de wekelijkse controle op de werken uit om na te gaan of de werken uitgevoerd worden volgens zijn plannen en de regels van de kunst;
- de begeleiding, de coördinatie en het toezicht op de werken voor de aanleg van de nutsleidingen in overleg met de opdrachtgever, en de betrokken nutsmaatschappijen, en de rapportage hieromtrent;

Al de inbreuken op de bepalingen en voorwaarden van het aannemingscontract worden door de opdrachtnemer na overleg met de opdrachtgever vastgesteld bij proces-verbaal. Hij betekent die processen-verbaal binnen de acht werkdagen aan de aannemer en zendt binnen dezelfde termijn een afschrift ervan naar de opdrachtgever.

Ingeval, tijdens de uitvoering van de werken, deze moeten geschorst worden, dient de opdrachtnemer dienaangaande onmiddellijk verslag in bij de opdrachtgever, die gebeurlijk het

bevel tot schorsing der werken aflevert. Aldus wordt eveneens te werk gegaan voor het hervatten der werken.

### **Specifiek: nazicht van vorderingsstaten en afrekening**

- Het nazicht van de maandelijke **vorderingsstaten** en van eventuele verrekeningsvoorstellen, de controle van de in rekening gebrachte hoeveelheden, eenheidsprijzen, herzieningen, rekenkundige bewerkingen en uitvoeringstermijnen en het opstellen van een verslag ter zake, **binnen de 5 werkdagen** na ontvangst van de ingediende stukken. Het proces-verbaal van behandeling dient de datum van ontvangst van de voorlopig ingediende vorderingsstaat en bijhorende schuldvordering van de aannemer te bevatten, alsook de datum van ontvangst van de definitieve stukken.
- De opdrachtnemer onderzoekt gebeurlijk de **min- en meerwerken en de wijzigingen** aan de aanneming. Hij stelt telkens na nazicht een proces-verbaal van voortgang der werken op.
- De opdrachtnemer doet **het nazicht van het as-buildedossier**. Van het as-buildedossier zijn drie afdrucken en een DXF- of DWG-file op CD-rom aan de opdrachtgever af te leveren. De opdrachtnemer ziet voorafgaandelijk het as-buildedossier na en toetst het naar layout en inhoud aan bovenvermelde voorschriften. Hij stelt een nota terzake op. De *as-built* informatie én de nota van de opdrachtnemer zijn uiterlijk één week voor de voorlopige oplevering door de aannemer in te dienen bij de opdrachtgever.
- Hij doet het nazicht van de **eindvorderingsstaat**, de controle van de in rekening gebrachte hoeveelheden en het opstellen van een verslag terzake, binnen 5 werkdagen na ontvangst van de ingediende stukken.
- Hij stelt de documenten op, per perceel, behorende bij de eindafrekening, na overleg met de opdrachtgever, omvattend:
  - o de staat der werken in min en meer, een nota die de wijzigingen met meer dan 10% t.o.v. de voorziene vermoedelijke hoeveelheden rechtvaardigt;
  - o de nota betreffende de uitvoeringstermijn;
  - o een berekening van het werkelijk bedrag der afrekening en elke afzonderlijke verrekening;

- overzicht van de proefresultaten en attesten en technische fiches;
- de keuringsattesten.

De inontvangstname van deze resultaten kan geen goedkeuring aan de inhoud ervan betekenen. De opdrachtnemer draagt de volle verantwoordelijkheid.

### **Specifiek: Oplevering der werken**

De opdrachtnemer doet het nodige voor de organisatie van de voorlopige en definitieve opleveringen van de werken **overeenkomstig de modaliteiten en termijnen van de geldende regelgeving**. Dit omvat de bepaling van de data van deze opleveringen en de kennisgeving ervan aan de aannemer, de opdrachtgever en zo nodig aan de betrokken bevoegde overheden. De opdrachtnemer stelt de desbetreffende processen- verbaal op, adviseert en verleent bijstand aan de opdrachtgever bij de voorlopige en definitieve oplevering.

De opdrachtnemer oordeelt of het werk van de aannemers is uitgevoerd volgens de plannen en het bestek en volgens de regels van de kunst. Eventuele tekortkomingen, gebreken en fouten die aanleiding kunnen geven tot reparatie of refactie, moeten aan de opdrachtgever worden gesignaleerd. De opdrachtgever kunnen het verstrekte advies slechts op eigen risico negeren. Hij kan ook de lijst van opmerkingen aanvullen met zijn persoonlijke bevindingen.

De tienjarige aansprakelijkheid van de ontwerper, architect neemt een aanvang vanaf de voorlopige oplevering der werken.

De opdrachtnemer biedt de noodzakelijke bijstand en controle der werken gedurende de waarborgtermijn. Dit houdt onder meer in dat de opdrachtnemer actief de oplossing of herstel opvolgt van de opmerkingen die voorkomen op de lijst van de voorlopige oplevering tot deze opmerkingen alle zijn af- of weggewerkt. Tevens houdt dit in dat de opdrachtnemer de opdrachtgever actief bijstaat indien er zich gebreken manifesteren tussen de voorlopige en definitieve oplevering der werken. Daartoe organiseert de ontwerper de nodige plaatsbezoeken, doet voorstellen tot oplossing van de gebreken en controleert de uitvoering van de aannemer.

De medewerking bij de voorlopige oplevering:

- voorafgaandelijke controle van het geheel der uitvoering, incl. nazicht van plannen en van instructies voor gebruik en/of onderhoud opgesteld door de aannemer
- bijwonen van de voorlopige oplevering van de werken en opstellen van het proces-verbaal per perceel van vaststelling met het oog op de voorlopige oplevering.

De medewerking bij de definitieve oplevering:

- bijwonen van de definitieve oplevering van de werken en opstellen van het proces-verbaal per perceel van vaststelling met het oog op de definitieve oplevering;
- in voorkomend geval: controle op onderhouds- en herstellingswerken gedurende de waarborgtermijn, evenals controle en nazicht van de proeven, eventueel vereist tussen voorlopige en definitieve oplevering.

Daarnaast zal de opdrachtnemer alle werkzaamheden verrichten voor zover hierboven niet vermeld die redelijkerwijze moeten geacht worden tot de taak van de leiding van de werken te behoren, dit tot en met het tijdstip van de definitieve oplevering.

### **iii) Voorleggen van de nodige documenten**

- Indienen van plannen en overige grafische documenten in drievoud.
- Indienen van overige documenten op A4 of A3.
- Alle documenten tevens digitaal aan te leveren op digitale drager in leesbare formaten.

De in ontvangst name van de resultaten houdt GEENSZINS enig akkoord met de inhoud van de documenten in, noch holt het de aansprakelijkheid van de opdrachtnemer uit (blijft de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer).

Alle teksten en opschriften zijn opgemaakt in de Nederlandse taal.

## **3.5 SPECIFIEKE STUDIES**

Voor dit opdrachtonderdeel gelden de bepalingen aangaande de architectuuropdracht mutatis mutandis en voor zover toepasselijk (bvb. uitvoeringstermijnen).

### 3.5.1 STABILITEIT

De studie van de bouwwerken omvat ook de stabiliteitsstudie, meer bepaald van de structurele elementen in beton, staal, dragend metselwerk, hout of andere materialen in zoverre zij bijdragen tot de algemene stabiliteit van het bouwwerk en de buitenaanleg. De volledige stabiliteitsstudie dient zowel in fase van ontwerp als uitvoering te gebeuren door het deelnemende stabiliteitsbureau.

De stabiliteitsstudie is onderdeel van het uitvoeringsdossier en omvat het advies over en het ontwerp van (in zoverre van toepassing voor de in mededinging gestelde opdracht; zonder volledig te willen zijn en onder de volle verantwoordelijkheid van de ontwerper):

- de funderingen in beton of staal van het gebouw en van de constructies, met uitsluiting van de voorbereidende werkzaamheden eigen aan de door de aannemer gekozen uitvoeringswijze (b.v. stuttings, schoringen, tijdelijke grondkeringen, enz...). De stabiliteitsingenieur doet wel het nazicht op de voorgestelde uitvoeringswijze van de voorbereidende werkzaamheden.;
- de structurele elementen in beton, staal, dragend metselwerk of andere materialen , al dan niet geprefabriceerde elementen, in zoverre zij bijdragen tot de algemene stabiliteit van het gebouw;
- de dragende, water- en/of grondkerende wanden in beton;
- de verlaging van de grondwaterstand;
- de eventuele constructies in gewapend en/of voorgespannen beton;
- de eventuele wapeningsplannen voor ter plaatse gestort beton; het opstellen van bekistings- en wapeningsplannen en uitvoeringsdocumenten. Deze plannen zijn voorzien van de voor de uitvoering nodige maatcijfers en afmetingen.
- Eventueel het opmaken van de staalborderellen; de buigstaten van de hoeveelheden betonstaal;
- de staalconstructies;

- de vloer- en dakplaten;
- de speciale uitvoeringstechnieken die betrekking hebben op de permanente stabiliteit van het gebouw of de tijdelijke stabiliteit tijdens de uitvoering der werken(beschoeiing, ondersteuning,... );
- de dakconstructies in beton of in hout;
- de stabiliteitsberekening met bijhorende verantwoordingsnota;
- de structuurplannen;
- de algemene tekeningen voor de eventuele staalconstructies.

De opdracht in functie van bovenvermelde elementen omvat volgende taken:

- de algemene en technische voorschriften: de technische specificaties van de materialen en hun verwerking, de technische voorwaarden m.b.t. de controles, de proeven en de opleveringen, de gedetailleerde en samenvattende opmetingsstaten met zo min mogelijk vermoedelijke hoeveelheden;
- het advies over alternatieve oplossingen: het voorstellen van alle mogelijke uitvoeringswijzen vergezeld van kostenraming, materiaalbeschrijving en berekeningsnota in functie van de gekende gegevens, en het formuleren van voor- en nadelen per uitvoeringswijze;
- een gedetailleerde raming;
- de integratie van bovenvermelde gegevens in het voorontwerp-, ontwerp- , vergunnings- en aanbestedingsdossier;
- het nazicht en de interpretatie van uitvoeringsdocumenten (legplannen, ...) en berekeningsnota's betreffende structurele elementen, de toetsing aan de voorwaarden zoals voorzien in het bijzonder bestek en het formuleren van een beslissing ter zake;

- de interpretatie van de proeven en de controles zoals beschreven in het bestek van de werken;
- het toezicht op de uitvoering: het uitvoeren van werfbezoek en controles in functie van de vooruitgang der werken en de noodzaak; het bijwonen van de wekelijkse werfvergadering zolang er stabiliteitswerkzaamheden bezig zijn; het opstellen van werfverslagen betreffende stabiliteit;
- het nazicht van de briefwisseling van de aannemer, de vorderingsstaten en erbij horende schuldvorderingen, met inbegrip van de controle op de uitgevoerde hoeveelheden, eenheidsprijzen, herzieningen, rekenkundige bewerkingen en uitvoeringstermijnen, en de eindafrekening betreffende stabiliteit;
- de controle van de volledigheid en de conformiteit van de afgeleverde attesten en de door de aannemer opgestelde “as built” plannen, betreffende stabiliteit;
- het bijwonen van de voorlopige en definitieve opleveringen betreffende stabiliteit.
- het verstrekken van alle technische gegevens met betrekking tot de structuur, zodat de opmaak van de voorontwerpplannen en het aanvraagdossier voor de omgevingsvergunning mogelijk is;
- het verstrekken van alle nodige inlichtingen inzake stabiliteit aan de opdrachtnemers tijdens de aanbestedingsprocedure der werken.

**De inontvangstname van deze resultaten kan geen goedkeuring aan de inhoud ervan betekenen. De opdrachtnemer draagt de volle verantwoordelijkheid.**

### 3.5.2 TECHNIEKEN

De studie van de technieken zal minstens op schaal van de volledige site moeten bekeken worden, ook als dit buiten de strikte grenzen van de aanneming valt.

De studie van de technieken bevat ook een aanbeveling inzake elementen waarmee de aanbestedende overheid rekening moet houden in kader van de binnenrenovatie in een latere fase, op vlak van veiligheid en minimaal comfort met een minimale impact op het interieur.

Deze studie is onderdeel van het uitvoeringsdossier en omvat het advies over en het ontwerp van (in zoverre van toepassing voor de in mededinging gestelde opdracht; zonder volledig te willen zijn en onder de volle verantwoordelijkheid van de ontwerper):

- de HVAC-uitrustingen bestaande uit onder andere:
  - de verdeling van de energie, warmte: stookcentrales, verdeelnetten, verwarmingselementen, elektrische borden en verbindingen;
  - de (eventuele) verdeling van aardgas;
  - de regeling van het energie/-warmte/koelingssysteem;
  - koeling, ventilatie, klimatisatie, vochtcontrole, luchtzuivering: de centrales, luchtkanalen, toestellen, verdeelnetten en eindelementen;
  - rook- en warmteafvoer (nachtkoeling), al dan niet natuurlijk;
  - specifieke machinekoeling;
  - klimaatregeling voor andere doeleinden dan comfort.
  
- de elektrische installaties bestaande uit onder andere:
  - de eventuele hoogspanning;
  - de noodgroep, noodstroomvoorziening (UPS, diesel, ...);
  - de verdeling van de hoogspanning, de omvorming tot en de verdeling van de laagspanning (elektrische borden, bekabeling, verlichtingstoestellen en bedieningsknoppen);
  - de installaties voor drijfkracht en verlichting;
  - de autonome productie van elektrische energie (generatoren, fotovoltaïsche cellen, windenergie,...);
  - de uitrustingen voor zwakstroom;
  - de communicatie: telefonie, telefax, interfonie, Wifi, beveiligde netwerken (input ICT), oproep- en personenzoekinstallatie, signalisatie, antennebekabeling, uur-, muziek- en kabel distributie;
  - de databekabeling;

- de kabelaan sluitingen;
  - de security: o.m. brand- en andere detectiesystemen, accesscontrol, noodverlichting, bliksembeveiliging, anti-inbraak en camera-beveiliging, alarminstallaties, tijdsregistratie;
  - de audiovisuele apparatuur, inrichting van conferentiezalen;
  - gebouwenbeheersysteem;
  - laadpalen wagens en elektrische oplaadpunten fietsen.
- de elektromechanische uitrustingen:
- personen- en goederenliften;
  - andere systemen voor horizontaal of verticaal transport (bv. transportbanden, roltrappen,...);
  - de installaties voor gevelreiniging.
- de bouwhydraulica:
- toevoerleidingen voor warm water, koud water en regenwater (herbruik wc spoeling);
  - afvoerleidingen van sanitair water (grijs en zwart) en regenwater;
  - de afvoerleidingen en recipiënten voor systemen waarbij niet rechtstreeks mag geloosd worden;
  - legionella-bestrijding
  - sanitaire toestellen en kraanwerk;
  - waterbehandelingssystemen op de toevoer- en afvoernetten;
  - productie van sanitair warm water;
  - de verdeling van eventuele fluïda andere dan water;
  - voorzieningen t.b.v. de keukeninrichting.
- de brandbeveiligingsinstallaties:
- natte systemen : brandleidingen, haspels en hydranten, sprinkler installaties;
  - droge systemen (poederblusinstallaties e.d.);
  - gassen (CO<sub>2</sub>, halon, ...);
  - rookdetectoren, brandcentrale
  - de technische infrastructuur t.b.v. de brandweer;
  - ...

De opdracht in functie van bovenvermelde elementen omvat bijkomend volgende taken/prestaties:

- het onderzoeken wat de mogelijkheden betreffende hernieuwbare energie, ecologisch en duurzaam bouwen zijn, aangevuld met een bijbehorende kostenraming t.o.v. traditioneel bouwen en het terugverdieneffect van de voorgestelde maatregelen;
- het onderzoek naar energiebesparende technieken en toestellen;
- de warmteverliesberekening;
- de berekening van de verwachte koellast;
- trafiekstudie van de lift (wachtijden berekenen);
- een motivering van de gemaakte keuzes, en meer in het bijzonder van de energiekeuze; een verantwoordingsnota met basisberekeningen (zoals warmteverlies- en vermogensberekeningen, berekening van de verlichtingsniveaus, koellast, ...) en karakteristieken betreffende de voorgestelde systemen met de voordelen en de alternatieve oplossingen;
- het verstrekken van alle technische gegevens m.b.t. de technieken, zodat de opmaak van het aanvraagdossier voor de omgevingsvergunning mogelijk is, o.m. (in zoverre van toepassing voor de in mededinging gestelde opdracht; zonder volledig te willen zijn en onder de volle verantwoordelijkheid van de ontwerper):
- de aanduiding van de omvang en inplanting van de lokalen bestemd voor de technische installaties (stookplaats, omvormingscabines,...);
- de inplanting van de technische kokers;
- de secties en tracés van leidingen, kanalen, schachten, nissen,...;
- de belastingen op het gebouw vanwege de technische installaties;

- het uitwerken en voorleggen van schetsen, berekeningsnota's, verklarende nota's, basisprincipes, materiaalbeschrijvingen, alternatieve oplossingen,... van alle installaties;
- aanduiding van de inplanting en maatvoering van de toestellen (radiatoren, verlichtingstoestellen, roosters,...);
- een gedetailleerde raming van de kostprijs der werken, deel technieken, op basis van een samenvattende meetstaat vanaf het voorontwerp;
- het opmaken van het bestek voor de technieken met inbegrip van de specificaties van de materialen en hun verwerking, en van de technische voorwaarden in verband met de controles, proeven en opleveringen. De gedetailleerde en samenvattende meetstaten met zo min mogelijk vermoedelijke hoeveelheden;
- dit betekent het opstellen van o.m.: de algemene plannen (grondplannen en doorsnedes) met nauwkeurige aanduiding van alle technische installaties (maten, dimensies, materialen, karakteristieken, vermogens, debieten);
- het opstellen van technische en administratieve voorschriften en meetstaten ter zake;
- het opmaken van principeschema's en elektrische schema's;
- het verstrekken van alle inlichtingen aan de inschrijvers tijdens de aanbestedingsfase; de analyse van de offertes deel technieken, het opmaken van een vergelijkend verslag; de integratie van bovenvermelde gegevens in het voorontwerp-, ontwerp- , vergunnings- en aanbestedingsdossier;
- het opmaken van de werk- en detailtekeningen nodig voor de goede uitvoering van de technieken;
- de interpretatie van de proeven en de controles zoals beschreven in het bestek van de werken;
- het nazicht en de interpretatie van uitvoeringsdocumenten en berekeningsnota's betreffende technieken, de toetsing aan de voorwaarden zoals voorzien in het bijzonder

bestek en het formuleren van een beslissing ter zake;

- het toezicht op de uitvoering ter zake: het uitvoeren van werfbezoek en controles in functie van de vooruitgang der werken en de noodzaak; Het bijwonen van de werfvergadering zolang er werken m.b.t. de technische installaties bezig zijn; het opstellen van werfverslagen voor het onderdeel technische installaties;
- alle nodige contacten en besprekingen met de diverse nutsmaatschappijen en brandweer in functie van de realisatie van de aansluitingen voor het project;
- het nazicht van de briefwisseling van de aannemer, de vorderingsstaten en erbij horende schuldvorderingen, met inbegrip van de controle op de uitgevoerde hoeveelheden, eenheidsprijzen, herzieningen, rekenkundige bewerkingen en uitvoeringstermijnen, en de eindafrekeningen betreffende het onderdeel technisch installaties;
- de controle van de volledigheid en de conformiteit van de afgeleverde attesten en de door de aannemer opgestelde “as built” plannen, betreffende de technische installaties;
- het bijwonen van de voorlopige en definitieve opleveringen betreffende het onderdeel technische installaties.

De opdrachtgever beslist omtrent de in het project op te nemen technieken en kan dit steeds gedurende het ontwerpproces wijzigen. Dit is een last van de aanneming.

**De inontvangstname van deze resultaten kan geen goedkeuring aan de inhoud ervan betekenen. De opdrachtnemer draagt de volle verantwoordelijkheid.**

### 3.5.3 STUDIE BEVEILIGING EN VEILIGHEID

De studie beveiliging (security) en veiligheid (safety) zal op schaal van het gebouw én op schaal van het volledige complex (perimeterbeveiliging), doch enkel gefocust op de buitenschil (bv. deuren), moeten bekeken worden en vraagt een sterke integratie met de studie technieken en architectuur.

De studie behelst onder andere de elektronische en fysieke beveiliging.

Deze studie is onderdeel van het uitvoeringsdossier en omvat het advies over en het ontwerp van onder meer:

- toegangs-, gebouwbeheerssystemen en inbraakbeveiliging (compatibel met de bestaande systemen);

De opdrachtnemer stemt de toegankelijkheid (verschillende graden van toegankelijkheid) af op de bouwplannen en zal die ook in elke fase van het project (vanaf schetsontwerp) grafisch visualiseren (markeren) op de architectuurplannen, samen met de zonering per dienst en de bijhorende looplijnen.

**De inontvangstname van deze resultaten kan geen goedkeuring aan de inhoud ervan betekenen. De opdrachtnemer draagt de volle verantwoordelijkheid.**

#### 3.5.4 ENERGIESTUDIE EN EPB-VERSLAGGEVING

Horen tot de opdracht van de opdrachtnemer, het opmaken van alle documenten om te voldoen aan de energieprestatieregelgeving (haalbaarheidsstudie, verslaggever, berekeningen, aangifte,...).

De opdrachtnemer dient toezicht uit te oefenen op de toepassing van de EPB-maatregelen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Wijzigingen tijdens de uitvoering die betrekking hebben op energieprestaties en binnenklimaat worden door de opdrachtnemer aan de EPB-verslaggever meegedeeld. De EPB-verslaggever zal deze wijzigingen afoetsen aan de EPB-eisen en hierover via een nota verslag uitbrengen aan de opdrachtgever.

De opdrachtnemer zal zowel in de ontwerpfase als tijdens de uitvoering zorgen dat het K-peil, S-peil en E-peil gerealiseerd worden (inclusief een gedetailleerde doorrekening van de bouwknopen en het uitvoeren van een luchtdichtheidsmeting).

De opdrachtnemer treedt op als EPB-verslaggever en dit conform het vigerende Energieprestatie-besluit.

De verplichtingen van de EPB-verslaggever omvatten o.a. (in zoverre van toepassing voor de in mededinging gestelde opdracht; zonder volledig te willen zijn en onder de volle verantwoordelijkheid van de ontwerper):

- de invoer van de data in het EPB-software pakket;
- de opmaak van het ventilatievoorontwerp en het ventilatieverslag;
- het nazicht van de EPB-prestaties in de fase definitief ontwerp en het afleveren van een EPB- berekening;
- ingeval de EPB-prestaties de gestelde eisen niet halen, zal hij voorstellen doen om alsnog te voldoen en controleert hij de EPB-prestaties op basis van de bijkomende maatregelen;
- het indienen van de startverklaring volgens de procedure en het systeem voorzien door de Vlaamse overheid (energieprestatiedatabank);
- de vaststelling op de werf van de uitvoering en de overeenstemming met het aannemingscontract zowel wat levering als plaatsing betreft;
- adviesverlening en nazicht van de EPB-prestatie indien tijdens de werken wijzigingen worden aangebracht t.o.v. het aannemingscontract;
- de opmaak van de definitieve EPB-aangifte op basis van de feitelijke toestand waarin het gebouw zich bevindt (toegepaste materialen, toestellen en technieken, ...) en de as-built plannen;
- het afleveren van een papieren, ondertekende versie van de EPB-aangifte;
- het afleveren van de elektronische EPB-aangifte in de energieprestatiedatabank binnen de zes maanden na de ingebruikname;
- het afleveren van de nodige energiecificaten.

Indien dit opportuun is, kan er in samenspraak met de opdrachtgever worden toegelaten om te werken met EPB aanvaarde knooppunten of een forfaitaire toeslag.

**De inontvangstname van deze resultaten kan geen goedkeuring aan de inhoud ervan betekenen. De opdrachtnemer draagt de volle verantwoordelijkheid.**

### 3.5.5 VEILIGHEIDSCOÖRDINATIE

De diensten als veiligheidscoördinator maken geen deel uit van de opdracht, doch de opdrachtnemer dient hiervoor zijn volledige medewerking te verlenen alsook alle nodige documenten ter beschikking te stellen. Dit is een last van de aanneming.

De opdrachtnemer zal instaan voor de naleving of het doen naleven van de regelgeving inzake veiligheid en gezondheid op de bouwplaatsen, in samenspraak met de veiligheidscoördinator-verwezenlijking.

Zonder afbreuk te doen aan de verantwoordelijkheden van de verschillende tussenkomende partijen, ziet hij erop toe dat de verschillende tussenkomende partijen samenwerken en hun activiteiten coördineren.

### 3.5.6 IMPLEMENTATIE VAN DUURZAAMHEIDSPRINCIPES

De opdrachtnemer dient het project te concipiëren zodat een duurzame ontwikkeling wordt gerealiseerd.

Bij zijn (voor)ontwerp zal hij minstens volgende principes implementeren:

#### **3.5.6.1 Duurzaam waterbeheer**

De bestaande waterhuishouding van het terrein wordt maximaal in stand gehouden en/of vastgehouden op de plaats waar het terechtkomt. Hierbij zal de kwaliteit van het water bij teruggave aan de bodem zoveel mogelijk op peil blijven of verbeteren.

Er dient bijzondere aandacht besteed te worden aan het onderzoek naar functionele gebruiksmogelijkheden van water.

Het afvalwater wordt op een duurzame manier gescheiden, behandeld en verwerkt.

### 3.5.6.2 Duurzame bouwstoffen en materialen

Toepassing in functie van levensduur, milieuvriendelijkheid (LCA), CO2-uitstoot bij productie, transport, kostprijs, recuperatie, onderhoud, recyclage (C2C), ... van de bouwstoffen en materialen.

### 3.5.6.4 Duurzame energie

Collectieve voorzieningen voor warmterecuperatie, ventilatie, groene stroom,... CO2-reducerende technieken en maatregelen.

Aan de hand van een nota duurzaamheid zal de opdrachtnemer zijn relevante keuzes toelichten en staven met technische gegevens.

## 3.5.7 BUDGETBEHEERSING EN BUDGETCONTROLES

De opdrachtnemer bewaakt in alle fasen nauwgezet het budget op en zal er nauwlettend op toezien dat de werken binnen het vooropgesteld budget worden uitgevoerd. De opdrachtnemer zal alle nodige maatregelen tijdig en gemotiveerd voorstellen in functie hiervan.

### 3.5.7.1 De taak van de ontwerper

Deze controle omvat, van de kant van de ontwerper:

- de opmaak van een **raming van de bouwkosten** van het geheel der werken voor het project na afloop van elke fase van de studie;
- de onmiddellijke mededeling aan de opdrachtgever van elk element dat de kostprijs van het bouwwerk ingrijpend zou kunnen veranderen.

### 3.5.7.2 Begrotingscontrole tijdens de studie

De ontwerper presenteert, **in elk stadium van de studie**, de optimale voorstellen inzake kostprijs, zonder afbreuk te doen aan de architecturale en technische kwaliteit van het project. Indien, in ongeacht welk stadium van de studie, de raming van de bouwprijs afwijkt van het begrotingsdoel, dan brengt de opdrachtnemer in zijn studie de aanpassingen aan die noodzakelijk zijn om de raming opnieuw binnen de perken van dat doel te brengen.

### 3.5.7.3 Begrotingscontrole bij nazicht van de offertes

Na de opening van de offertes, kunnen door de ontwerper – zonder honorariumtoeslag – aan de opdrachtgever voorstellen gedaan worden die, **zonder programmawijziging noch afbreuk aan de architecturale en technische kwaliteit van het project**, de compensatie (in uitvoering van de opdracht) toelaten van de overschrijding van de raming.

### 3.5.7.4 Begrotingscontrole tijdens de uitvoering van de werken

Tijdens de uitvoering van de werken worden door de ontwerper – zonder honorariumverhoging – aan de opdrachtgever voorstellen gedaan die de compensatie toelaten van de eventuele verrekeningen van meerwerken die het gevolg zijn van onnauwkeurigheden, hiaten, nalatigheden of fouten in zijn studie of in de technische coördinatie van de studies, en dit zonder wijziging van het programma noch afbreuk aan de architecturale en technische kwaliteit van het ontwerp.

De redactie van het verslag van alle vergaderingen voor bovenstaande disciplines in de loop van het (voor)ontwerp en de uitvoering is voor rekening van de opdrachtnemer.

**De inontvangstname van deze resultaten kan geen goedkeuring aan de inhoud ervan betekenen. De opdrachtnemer draagt de volle verantwoordelijkheid.**

### 3.6 ROL ONTWERPTEAM

Het ontwerpteam, of de entiteit die instaat voor het ontwerp en toezicht op de uitvoering ervan, is de persoon die ook optreedt als **coördinator** van de uitvoering van de opdracht en die, voor de realisatie van de Opdracht, afzonderlijke overeenkomsten zal voorbereiden met eventuele andere partijen. **Hij staat in voor** de administratieve verwerking van de bestelling, de gunning en de uitvoering, inbegrepen de opmaak van Opdrachtdocumenten.

De opdracht omvat eveneens het opmaken van het uitvoeringsdossier, de controle op de werken, de bijstand bij de opleveringen en het nazicht der rekeningen alsmede de opmaak van de werfverslagen.

De opdrachtnemer staat in voor de volledige coördinatie en aansturing van de opdracht: ontwerp, bouw, inrichting, etc.... Het ontwerpteam treedt dan ook op als aanspreekpunt voor de opdrachtgever. Hij staat ook in voor de aanvraag van alle desgevallend noodzakelijke vergunningen of toelatingen, dit laatste weliswaar in naam van de opdrachtgever en steeds op basis van een door de opdrachtgever goedgekeurd aanvraagdossier.

Het ontwerpteam zal de aannemer of leverancier en eventuele derden indien deze tekort komen aan hun verplichtingen daarop op wijzen door de nodige meldingen aan de opdrachtgever.

De Inschrijver vermeldt welk gedeelte van de opdracht hij eventueel voornemens is in onderaanneming te geven en de identiteit van de onderaannemers die hij voorstelt.

Het ontwerpteam staat in voor de budgetopvolging rapportering aan de opdrachtgever. **Budgetbewaking is van groot belang.**

Het ontwerpteam is voor het geheel van de overheidsopdracht aansprakelijk ten aanzien van de opdrachtgever overeenkomstig de wetgeving op de overheidsopdrachten zoals aangevuld door het algemene verbintenissen- en aannemingsrecht. Het ontwerpteam is er bv. voor verantwoordelijk dat de opdrachtgever het volledig "as built"-dossier verkrijgt.

**Het ontwerpteam doet (zoals voorgesteld in de offerte) op eigen kosten (indien noodzakelijk voor de uitvoering van deze opdracht en opmaak van ontwerp en aanbestedingsdossier) een beroep op ALLE nodige disciplines zoals een architect, een**

**ingenieur stabiliteit, een ingenieur technieken, een EPB-verslaggever, een archeoloog (archeologienota), een expert beveiliging etc. (NIET LIMITATIEF; de veiligheidscoördinator ontwerp & uitvoering wordt rechtstreeks door de opdrachtgever aangesteld).**

De tussenkomst van deze experts, zelfs wanneer verplicht door reglementering (gekend om moment van aanbesteding), kan geen meerkost opleveren voor de opdrachtgever, tenzij de opdrachtgever na gunning van de opdracht zelf heeft verzocht om bijkomende tussenkomsten.

Het ontwerpteam moet het ontwerp opmaken in alle onafhankelijkheid én – desgevallend - in overeenstemming met alle wettelijke bepalingen met betrekking tot het beroep van architect – voor wat de architect betreft - zoals bepaald in de wet van 20 februari 1939 op de titel en de bescherming van het beroep van architect en volgens de regels van de kunst.

Een architect uit het ontwerpteam die zich tot deze opdracht verbindt is aansprakelijk overeenkomstig het bepaalde in de wetgeving op de overheidsopdrachten ten aanzien van opdrachtgever. De 10-jarige aansprakelijkheid van de architect (1792 B.W. en 2270 B.W.) ten aanzien van de opdrachtgever neemt een aanvang op datum van de voorlopige oplevering van de werken

### 3.7 PARTICIPATIEF TRAJECT

Organiseren en plannen van het nodige overleg met de opdrachtgever i.f.v. de opmaak van en het ontwerp:

- De opdrachtnemer staat in voor de opmaak van schriftelijke verslagen van de verschillende overlegmomenten;
- De opdrachtgever stellen de nodige documenten ter beschikking als informatieve ondersteuning van deze beschrijvende opdracht;
- Opmaak van een schets- en voorontwerp (+ voorstelling aan het Bestuursorgaan);
- Opmaak van het ontwerp (+ voorstelling aan het Bestuursorgaan);

- Opmaak van een beschrijvende nota's, als onderdeel van het beslissingsproces naar de opdrachtgever;
- Inschakeling in het communicatief aspect van deo. Op strategische momenten binnen het ontwerp- en het realisatieproces kan een tussentijdse presentatie naar de betrokken actoren nodig zijn;
- Alle prestaties zijn verplicht te leveren in de Nederlandse taal.

De inontvangstname van deze resultaten kan geen goedkeuring aan de inhoud ervan betekenen. De opdrachtnemer draagt de volle verantwoordelijkheid.

### 3.8 AANVULLENDE STUDIES

Volgende aanvullende studies zijn niet inbegrepen in de basisopdracht, doch kunnen in zoverre **noodzakelijk** voor de uitvoering van de werken en **na afzonderlijk dienstbevel** van de opdrachtgever door de opdrachtnemer worden uitgevoerd, tegen een bijkomende vergoeding (forfaitair regie-uurloon), **na voorafgaandelijk overleg** met de opdrachtgever:

- proeven op grondstoffen, materialen, uitgevoerde werken of installaties (echter wel, op vraag van de opdrachtgever, de opstelling van de programma's en de interpretatie van de resultaten);
- tussenkomsten van officiële controleorganismen (echter wel de opstelling van de programma's en de interpretatie van de resultaten);
- bouw van maquettes;
- leveren van presentatietekeningen (hoogwaardige renders) met een ander doel dan het verduidelijken van het ontwerp ten opzichte van de opdrachtgever;
- kosten in verband met een eventuele heraanbesteding (behoudens in geval de lastenboeken nauwelijks dienen aangepast te worden), buiten de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer.

Ook andere aanvullende studies kunnen op dezelfde wijze worden opgedragen en vergoed. De eventuele aanvullende studietaken en studieopdrachten worden gefactureerd na uitvoering van de opdracht, gebeurlijk in schijven volgens de vordering van het studiewerk.

## 4 UITVOERING VAN DE OPDRACHT

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

### 4.1 ALGEMEEN KADER

#### 4.1.1 LEIDING EN TOEZICHT OP UITVOERING (ART. 11 KB UITVOERING)

De leiding en het toezicht op de uitvoering van de diensten zal gebeuren door:

- ⇒ Een gemandateerde van de opdrachtgever wiens identiteit en contactgegevens tijdig (uiterlijk bij de sluiting van de opdracht) zullen worden medegedeeld aan de opdrachtnemer.

Voormelde persoon kan gedurende de uitvoering van de diensten vervangen worden, mits voorafgaandelijke mededeling aan de opdrachtnemer.

Het mandaat van de leidend ambtenaar bestaat uitsluitend uit:

- ⇒ de technische en administratieve opvolging van de prestaties;
- ⇒ het opstellen van de processen-verbaal;
- ⇒ het instaan voor het bestendig toezicht op de prestaties.

De opdracht van de leidend ambtenaar doet geen afbreuk aan de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer om de opdracht volgens de opdrachtdocumenten en de regels van de kunst uit te voeren.

De opdrachtnemer is ten aanzien van de opdrachtgever als enige verantwoordelijk voor de tijdige en conforme uitvoering van zijn verbintenissen.

#### 4.1.2 GEBRUIK ELEKTRONISCHE MIDDELEN (ART. 10 KB UITVOERING)

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

De opdrachtnemer gebruikt uitsluitend het Nederlands in zijn mondelinge en schriftelijke relatie met de aanbestedende overheid.

#### 4.1.3 VERTROUWELIJKHEID (ART. 18 KB UITVOERING)

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

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

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

#### 4.1.4 VERWERKING PERSOONSgegevens

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 aanbestedder.

## 4.2 INTELLECTUELE RECHTEN

De opdrachtnemer verklaart dat door de betaling van het ereloon conform deze overeenkomst de opdrachtgever de gebruiks- en exploitatierechten (de vermogensrechten) van de in het kader van deze overeenkomst opgemaakte ontwerpen en studies verwerft. De opdrachtnemer doet bijgevolg zonder enige bijkomende vergoeding afstand ten voordele van de opdrachtgever van alle vermogensrechtelijke aanspraken in verband met auteursrechten. Hierin zijn begrepen de aanspraken wegens realisatie, tentoonstelling, reproductie, publicatie, verspreiding, aanpassing en wijziging.

De opdrachtnemer blijft geestelijk eigenaar van het door hem ingediende ontwerp en van alle bijbehorende en ondersteunende documenten, maar deze worden binnen het kader van deze opdracht eigendom van de opdrachtgever.

De opdrachtgever beschikken dus over **een onvoorwaardelijk portretrecht en heeft kosteloos het recht om ongelimiteerd gebruik te maken** van alle plannen, beeldmateriaal en visualisaties die, in het kader van de offerte of navolgende documenten, ingediend werden door de inschrijvers (bv. in functie van eventuele persmomenten, publieke infomomenten of eventuele publicatie(s)), ook tijdens de uitvoering van de opdracht (bvb. met het oog op de opening, website, etc.)

De opdrachtnemer behoudt tevens het recht om stukken zonder toelating van de opdrachtgever en zonder daarvoor enige vergoeding verschuldigd te zijn, tentoon te stellen, te reproduceren of te publiceren. Ook de opdrachtnemer zullen de opdrachtgever op de hoogte houden van iedere eigen communicatie met betrekking tot de opdracht.

De opdrachtgever zal evenwel, bij tentoonstelling, reproductie of publicatie steeds vermelden: “Opgemaakt in opdracht van ... door ..... (naam architect)”

**BELANGRIJK:** los van voormeld gebruik van alle plannen, beeldmateriaal en visualisaties van het ontwerp van de Inschrijvers hebben de opdrachtgever, als eigenaar, steeds het recht om na oplevering de verbouwde ruimtes te wijzigen, te verbouwen,... zonder dat hiervoor enige toestemming moet worden bekomen van de opdrachtnemer.

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

Er is geen borgtocht vereist.

### 4.4 WIJZIGINGEN TIJDENS DE UITVOERING

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

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

- De wijziging van de heffing moet effectief in werking zijn getreden na de 10<sup>e</sup> dag voor de limietdatum voor ontvangst van de offertes. Heffingen die reeds eerder waren in werking getreden kunnen geen aanleiding geven tot herziening;

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

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

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

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

- a) Wanneer de opdrachtnemer kan aantonen dat het contractueel evenwicht van de opdracht wordt ontwricht in zijn nadeel door omstandigheden die vreemd zijn aan de aanbestedende overheid en die redelijkerwijze niet voorzienbaar waren bij de indiening van de offerte, die niet konden worden ontweken en waarvan de gevolgen niet konden worden verholpen

niettegenstaande de opdrachtnemer al het nodige daartoe heeft gedaan, kan de opdrachtnemer aanspraak maken op volgende herziening nl.:

- termijnverlenging
  - bij een zeer belangrijk nadeel, een andere vorm van herziening (bv. schadevergoeding) of verbreking van de opdracht.
- b) Wanneer het contractueel evenwicht wordt ontwricht in het voordeel van de opdrachtnemer om welke omstandigheden ook die vreemd zijn aan de aanbestedende overheid kan de opdracht worden herzien :
- hetzij door een inkorting van de uitvoeringstermijnen in hoofde van de opdrachtnemer;
  - hetzij wanneer er sprake is van een zeer belangrijk voordeel in hoofde van de opdrachtnemer, door een andere vorm van herziening of verbreking van de opdracht ten voordele van de aanbestedende overheid.
- c) Het door de opdrachtnemer geleden nadeel of genoten voordeel wordt geacht de drempel van het zeer belangrijk nadeel/voordeel te bereiken:
- o als het nadeel of voordeel ten minste 15% bedraagt van het initiële opdrachtbedrag
- d) De indieningsvoorwaarden van de artikels 38/14 tot en met 38/16 KB Uitvoering dienen te worden nageleefd.

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

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

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

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

#### 4.5 ACTIEMIDDELEN VAN DE AANBESTEDENDE OVERHEID

a) Bij laattijdige uitvoering van de opdrachten zal toepassing gemaakt worden van de **vertragingsboete**, met een **maximum van 10%** van de waarde van het deel van de diensten waarop de vertraging slaat (art. 46 KB Uitvoering juncto art. 154 KB Uitvoering).

b) Elke gebrekkige uitvoering waarvoor niet in een bijzondere straf is voorzien, geeft aanleiding tot een **algemene straf** die eenmalig is en 0,07 procent bedraagt van de oorspronkelijke aannemingssom met een minimum van veertig EUR en een maximum van vierhonderd EUR, of dagelijks 0,02 procent bedraagt van de oorspronkelijke aannemingssom met een minimum van twintig EUR en een maximum van tweehonderd EUR, wanneer de gebrekkige uitvoering onmiddellijk ongedaan moet worden gemaakt.

c) Met het oog op toekomstige opdrachten kan op basis van art. 48 KB Uitvoering de in gebreke gebleven Opdrachtnemer voor een periode van drie jaar van deelname aan haar opdrachten worden **uitgesloten**, meer bepaald wanneer hij blijk heeft gegeven van een aanzienlijke of voortdurende tekortkoming bij de toepassing van een wezenlijk voorschrift in de loop van de uitvoering van de Opdracht. De betrokkene wordt vooraf gehoord om zich te verdedigen en de gemotiveerde beslissing wordt hem betekend. In de schorsingsbeslissing moet verwezen worden naar het onderhavig artikel. De periode van uitsluiting bedraagt drie jaar.

d) **Korting wegens minderwaarde** cf. art. 71 KB Uitvoering: onverminderd de artikelen 37 tot 38/19 KB Uitvoering, wanneer de vastgestelde afwijkingen van niet-essentiële voorwaarden van de opdracht miniem zijn en geen grote hinder kunnen veroorzaken bij het gebruik, bij de verwerking of ten aanzien van de levensduur, kan de opdrachtgever de prestaties aanvaarden onder beding van korting wegens minderwaarde.

e) Op basis van **bepaalde feiten** kan de opdrachtgever ten gevolge van nalatigheden, vertragingen of welke feiten ook die ten laste van de opdrachtnemer

kunnen worden gelegd, een vertraging of een nadeel heeft geleden een herziening van de opdracht bekomen. De **herziening** kan bestaan uit één of meerdere van volgende maatregelen:

- 1° de aanpassing van de contractuele bepalingen, inclusief de verlenging of de inkorting van de uitvoeringstermijnen;
- 2° een schadevergoeding;
- 3° een verbreking van de opdracht.

Indien de opdrachtdocumenten geen herzieningsclausule bevatten als verplicht in art. 38/11 KB Uitvoering, wordt de regeling zoals hierboven geacht van rechtswege van toepassing te zijn. Om geldig te zijn moet de opdrachtgever de ingeroepen feiten of omstandigheden waarop hij zich baseert, schriftelijk kenbaar maken binnen de dertig dagen ofwel nadat ze zich hebben voorgedaan ofwel na de datum waarop de opdrachtnemer of de opdrachtgever ze normaal had moeten kennen (art. 38/14 KB Uitvoering).

#### 4.6 BEEINDIGING

De opdrachtgever heeft te allen tijde het recht om deze overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder motivering te beëindigen d.m.v. een aangetekend schrijven.

Indien de opdrachtgever gebruik maakt van dit recht zal hij alle door de opdrachtnemer geleverde en goedgekeurde prestaties van de lopende fase van de opdracht vergoeden tot op het ogenblik van de beëindiging en dit aan de in de opdrachtdocumenten bepaalde voorwaarden en modaliteiten.

## 4.7 EINDE VAN DE OPDRACHT

### 4.7.1 OPLEVERING (ART. 64 EN 156 KB UITVOERING)

**De opdracht van de opdrachtnemer neemt een einde op datum van de definitieve oplevering van de werken**, behoudens de bijstand die de opdrachtnemer nog uit hoofde van zijn opdracht zou verschuldigd zijn.

De opdrachtgever beschikt over een verificatietermijn van dertig kalenderdagen vanaf voormeld einde van de dienstenopdracht om het geheel van de geleverde prestaties aan een verificatie te onderwerpen. Deze termijn gaat in voor zover de opdrachtgever in het bezit is van alle in het bestek of toepasselijke reglementering gevraagde stukken.

Bij het verstrijken van de voornoemde termijn wordt al naar gelang het geval een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering van de dienstenopdracht opgesteld.

Tussen partijen kan voorzien worden in een voorlopige oplevering in fasen, of in een PV van ingebruikname, wanneer de ingebruikname van een gedeelte noodzakelijk is voor de realisatie van andere werken.

Bij de voorlopige oplevering:

- bezorgt de opdrachtnemer de plannen “as built” van alle door hem opgestelde uitvoeringsplannen (eventueel vervolledigd met de CAD as-built tekeningen van de aannemers): zowel op papier als op informaticadrager (formaat naar keuze van de bouwheer);
- zorgt de opdrachtnemer ervoor dat de aannemers van hun goedgekeurde uitvoeringsplannen een kopie bezorgen aan de bouwheer, zowel op papier als op informaticadrager (formaat naar keuze van de bouwheer). In de gevallen waarbij een aannemer zijn uitvoeringsplannen eveneens op CAD uitwerkt, dienen diens CAD-plannen door de ontwerper te worden verwerkt en gecontroleerd in zijn CAD *as-built* dossier, vooraleer dit aan de bouwheer te bezorgen;
- is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor de opmaak van de eindafrekening.

## 4.8 BETALINGEN

### 4.8.1 BETALINGSMODALITEITEN (ART. 66 KB UITVOERING)

Na de controles waaraan ze worden onderworpen teneinde vast te stellen of zij beantwoorden aan de voorschriften van de opdrachtdocumenten kan de opdrachtnemer bij **onderstaande mijlpalen een ondertekende en gedagtekende schuldvordering indienen gevolgd door een factuur.**

De diensten die niet beantwoorden aan de bepalingen en de voorwaarden van de opdracht of niet werden verleend overeenkomstig de regels van de kunst, dienen door de opdrachtnemer te worden herbegonnen (zie ook verder bij de technische bepalingen). Zo niet geschiedt dit door het nemen van een ambtshalve maatregel door de opdrachtgever op kosten en risico's van de opdrachtnemer, via een van de middelen van optreden vermeld in artikel 155 KB Uitvoering. De opdrachtnemer stelt zich bovendien bloot aan boetes en straffen wegens niet-naleving van de bepalingen en voorwaarden van de Opdracht.

Er wordt voorts gewezen op art. 152 KB Uitvoering:

*“De opdrachtnemer draagt de volle aansprakelijkheid voor de fouten en nalatigheden die in de verleende diensten voorkomen, inzonderheid in de studies, de berekeningen, de plannen of in alle andere ter uitvoering van de opdracht door hem voorgelegde stukken. In de architectuur- en ingenieursopdrachten loopt de aansprakelijkheid bedoeld in de artikelen 1792 en 2270 van het Burgerlijk Wetboek vanaf de voorlopige oplevering van het geheel van de werken waarop de studieopdracht van de opdrachtnemer slaat.”*

Bovendien is de opdrachtnemer **financieel verantwoordelijk** voor:

- ⇒ de verwijlinteressen verschuldigd aan de aannemers bij laattijdige inzending van het proces-verbaal van nazicht van de vorderingsstaten;
- ⇒ de financiële gevolgen van een foutief opgesteld proces-verbaal van nazicht, het laattijdig goedkeuren van technische fiches, uitvoeringstekeningen, ... (in toepassing van art. 36 KB Uitvoering);

- ⇒ de financiële gevolgen van het bij nalatigheid niet of laattijdig opstellen door de opdrachtnemer van het proces-verbaal van vaststelling van inbreuken waardoor de aannemer zou kunnen aanspraak maken op verworven toestanden of stilzwijgend akkoord om de herstelling van de fout te weigeren.
- ⇒ alle meerwerken, verrekeningen of wijzigingen aan de Opdracht(en) van werken (incl. 'uitgestelde werken') ten gevolge van manco's, fouten en nalatigheden in de verleende diensten (**kunnen minstens GEEN aanleiding geven tot bijkomende erelonen**).

Al de kosten, boeten en afhoudingen waarvan hierboven sprake zullen (in eerste instantie) van het ereloon worden afgehouden (en vervolgens op de borgtocht).

## MIJLPAALVERGOEDINGEN

### 1. Na indiening en goedkeuring van het **schetsontwerp**

Ereloon: **5 %** van de globale prijs van de opdracht, initieel berekend op basis van de voorlopige bouwkost zoals gekend bij aanbesteding van de huidige dienstenopdracht en uiteindelijk verrekend op basis van de regeling inzake het geplafonneerd ereloonbedrag zoals bepaald in het gunningscriterium prijs van het huidig bestek.

### 2. Na indiening en goedkeuring van het **voorontwerp**

Ereloon: **15 %** van de globale prijs van de opdracht, initieel berekend op basis van de voorlopige bouwkost zoals gekend bij aanbesteding van de huidige dienstenopdracht en uiteindelijk verrekend op basis van de regeling inzake het geplafonneerd ereloonbedrag zoals bepaald in het gunningscriterium prijs van het huidig bestek.

### 3. Na indiening van het **definitief ontwerp**

Ereloon: **5 %** van de globale prijs van de opdracht, initieel berekend op basis van de voorlopige bouwkost zoals gekend bij aanbesteding van de huidige dienstenopdracht en uiteindelijk verrekend op basis van de regeling inzake het geplafonneerd ereloonbedrag zoals bepaald in het gunningscriterium prijs van het huidig bestek.

**4.** Na indiening van het **omgevingsvergunningsdossier**

Ereloon: **15 %** van de globale prijs van de opdracht, initieel berekend op basis van de voorlopige bouwkost zoals gekend bij aanbesteding van de huidige dienstenopdracht en uiteindelijk verrekend op basis van de regeling inzake het geplafonneerd ereloonbedrag zoals bepaald in het gunningscriterium prijs van het huidig bestek.

**5.** Na de **publicatie van de Opdracht(en) der werken**

Ereloon: **10%** van de globale prijs van de opdracht, initieel berekend op basis van de voorlopige bouwkost zoals gekend bij aanbesteding van de huidige dienstenopdracht en uiteindelijk verrekend op basis van de regeling inzake het geplafonneerd ereloonbedrag zoals bepaald in het gunningscriterium prijs van het huidig bestek.

**6.** Na de **toewijzing van de Opdracht(en) der werken**

Ereloon: **10%** van de globale prijs van de opdracht, berekend en verrekend op basis van de regeling inzake het geplafonneerd ereloonbedrag zoals bepaald in het gunningscriterium prijs van het huidig bestek.

**7.** Naarmate de **uitvoering van de werken** vordert (op basis van de vorderingsstaten)

Ereloon: **20%** van de globale prijs van de opdracht, berekend en verrekend op basis van de regeling inzake het geplafonneerd ereloonbedrag zoals bepaald in het gunningscriterium prijs van het huidig bestek, te vorderen over vier schijven op basis van de vordering der werken (25%, 50%, 75%), de laatste schijf op het einde (25%), bij het indienen van de laatste afrekening.

**8. Na de voorlopige oplevering der werken**

Ereloon: **10%** van de globale prijs van de opdracht, berekend en verrekend op basis van de regeling inzake het geplafonneerd ereloonbedrag zoals bepaald in het gunningscriterium prijs van het huidig bestek, volgens de goedgekeurde vorderingsstaten.

Ereloon: **5%** van de globale prijs van de opdracht, berekend en verrekend op basis van de regeling inzake het geplafonneerd ereloonbedrag zoals bepaald in het gunningscriterium prijs van het huidig bestek.

**9. Na de definitieve oplevering der werken**

Ereloon: **5%** van de globale prijs van de opdracht berekend en verrekend op basis van de regeling inzake het geplafonneerd ereloonbedrag zoals bepaald in het gunningscriterium prijs van het huidig bestek.

Partijen kunnen bijkomende tussentijdse betalingen overeenkomen.

**4.8.2 PROCEDURE (ARTS. 156 EN 160 KB UITVOERING)**

De opdrachtgever beschikt over een **behandelingstermijn van 30 (dertig) kalenderdagen** teneinde de schuldvordering en bijhorende bescheiden en documenten na te zien en te betalen.

Binnen deze termijn wordt een pv van nazicht met vermelding van het volgens de opdrachtgever verschuldigde bedrag bezorgd aan de opdrachtnemer met verzoek om binnen de vijf kalenderdagen een factuur in te dienen voor het vermelde bedrag.

De behandelingstermijn wordt verlengd naar rato van het aantal kalenderdagen overschrijding van de voornoemde termijn van 5 kalenderdagen die aan de opdrachtnemer wordt verleend om zijn uitgesplitste factuur in te dienen.

#### 4.8.3 VOORSCHOT

De opdrachtnemer kan een voorschot aanvragen, voor zover de opdrachtnemer een kmo blijkt te zijn en overeenkomstig de artikels 12/1 tot en met 12/8 van de Wet Overheidsopdrachten.

Een voorschot moet aangevraagd worden per mail via het volgende mailadres:

[facturen@waasmunster.be](mailto:facturen@waasmunster.be)

De bepalingen 4.8.4 en 4.8.5 hierna zijn van toepassing op de voorschotfactuur.

Het voorschot wordt verrekend met de bedragen die verschuldigd zijn aan de opdrachtnemer. De opdrachtnemer mag de betaling van een voorschot weigeren.

#### 4.8.4 WIJZE VAN FACTUREREN

**De factuur moet ingediend worden via elektronische facturatie. Hiermee wordt bedoeld geen PFD-factuur, maar een e-factuur in een gestructureerd XML-formaat, die verstuurd werd via het Europese afsprakenkader Peppol.**

**De aanbestedende overheid aanvaardt de verzending van facturen in elektronische vorm (in XML-formaat volgens de PEPPOL bis standaard), overeenkomstig artikel 192/1 van de Wet Overheidsopdrachten. De facturen kunnen ingediend worden rechtstreeks via**

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

#### 4.8.5 INHOUD VAN DE FACTUUR

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

- 1° proces- en factuurkenmerken;
- 2° factuurperiode;
- 3° informatie over de opdrachtnemer;
- 4° informatie over de opdrachtgever;
- 5° informatie over de begunstigde van de betaling;
- 6° informatie over de fiscaal vertegenwoordiger van de opdrachtnemer;
- 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.

#### 4.8.6 OVERIGE BEPALINGEN

- a) Elk berekend totaalbedrag in euro wordt desgevallend afgerond tot twee decimalen na de komma.
- b) Dit bestek wijkt uitdrukkelijk af van de bepalingen van artikel 5.210 van het Burgerlijk Wetboek inzake de toerekening van de betalingen. Elke betaling zal dan ook bij voorrang toegerekend worden op de hoofdsommen en pas daarna op de intresten.
- c) De betalingsvoorwaarden van de opdrachtnemer zijn niet van toepassing.

#### 4.9 RECHTSVORDERINGEN (ART. 73, § 2 KB UITVOERING)

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

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

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

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

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

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

Bij elke mogelijke klacht in dit verband tegen de opdrachtnemer, zal deze zijn volledige medewerking verlenen aan eventueel onderzoek dat in dit verband verricht wordt door een

meldpunt discriminatie of een andere organisatie, in dit verband aangesteld door de Vlaamse overheid.

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

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

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

#### 4.11 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.

De opdrachtnemer sluit ook op eigen kosten een tienjarige aansprakelijkheidsverzekering af voor dit project.

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 over, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de aanbesteder.

De opdrachtgever zal zelf een ABR-verzekering afsluiten t.b.v. het project en de bouwpartners.

## 5 BIJLAGEN

## **STUK 1: OFFERTEFORMULIER**

*Aanstelling ontwerpteam – Renovatie- en restauratieproject kasteel Blauwendael*

### **A. IDENTITEIT INSCHRIJVER**

**Kruis hieronder één optie aan die op u van toepassing is, en vul de gevraagde gegevens aan:**

( ) De natuurlijke persoon (naam en voornaam, hoedanigheid of beroep, nationaliteit, adres):

( ) De vennootschap (handelsnaam of benaming, rechtsvorm, nationaliteit, zetel):

vertegenwoordigd door (naam, voornaam en functie van de vertegenwoordiger(s))<sup>3</sup> :

( ) De combinatie zonder rechtspersoonlijkheid, die bestaat uit de natuurlijke perso(o)n(en en/of de vennootschap(pen) (voor elke onderneming dezelfde gegevens als hierboven)<sup>3</sup> :

---

<sup>3</sup> Opmerking: de personen die hier vermeld worden, moeten in principe ook de offerte elektronisch ondertekenen. Indien de elektronische handtekening toch uitgaat van andere personen, hou rekening met de bevoegdheid van deze personen. Zie ook de opmerking aangaande de elektronische handtekening en bevoegdheid, achteraan dit offerteformulier.

waarvan optreedt als vertegenwoordiger voor de combinatie ten opzichte van de aanbestedende overheid:

dient/dienen voor bovenvermelde opdracht een offerte in met

**Ereloonpercentage:**

### **B. ALGEMENE INLICHTINGEN**

(in geval van combinatie zonder rechtspersoonlijkheid afzonderlijk voor elke onderneming:)

- Ondernemingsnummer:

- Btw-nummer:

- RSZ-nummer:

### **C. COMMUNICATIE**

De communicatie en informatie-uitwisseling tussen de aanbestedende overheid en de inschrijver zal verlopen via:

- E-mailadres(sen) (generiek):
  
- Contactpersoon dossier (naam, telefoonnummer, gsm, e-mail):

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer/GSM:
- E-mailadres (persoonlijk):

#### **D. ONDERAANNEMERS**

Gedeelte van de opdracht dat de inschrijver eventueel voornemens is in onderaanneming te geven:

Volgende onderaannemers worden hiervoor voorgesteld (naam, maatschappelijke zetel, ondernemingsnummer):

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

#### **E. BEROEP OP DRAAGKRACHT MET HET OOG OP HET VOLDOEN AAN DE SELECTIECRITERIA**

Opmerking: deze vermeldingen moeten overeenstemmen met die uit de offerte wanneer de draagkracht van andere ondernemers bepalend is geweest voor de selectie.

De inschrijver beroept zich op de draagkracht van andere ondernemers om te voldoen aan de selectiecriteria:

JA / NEE <sup>4</sup>

Indien JA, vul aan:

---

<sup>4</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

- er wordt beroep gedaan op de draagkracht van (benaming, nationaliteit, ondernemingsnummer):

- er wordt beroep op de draagkracht gedaan van deze ondernemers voor de selectiecriteria inzake:

De inschrijver voegt voor de bovenvermelde ondernemers de nodige documenten toe (zie *J. Overzicht documenten*).

Zie tevens hoofdstuk 2.5 van het bestek voor meer informatie.

#### **F. PERSONEEL**

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

JA / NEE <sup>5</sup>

Het betreft volgende EU-lidstaat:

#### **G. BETALINGEN**

De betalingen zullen geldig gebeuren door overschrijving op rekeningnr.:

- Rekeningnummer (IBAN): ...

---

<sup>5</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

- Bankinstelling (BIC): ...
- Naam begunstigde: ...

#### **H. VERKLARING NAAR AANLEIDING VAN DE SANCTIES TEGEN RUSLAND**

Ingevolge artikel 5 *duodecies* van de Verordening (EU) nr. 833/2014 is het verboden om een overheidsopdracht te gunnen aan ondernemers die een band met Rusland hebben of dat dergelijke ondernemers de uitvoering ervan voortzetten.

Meer bepaald is het niet toegestaan om de opdracht te gunnen wanneer:

- de inschrijver beschouwd wordt als een ondernemer die een band heeft met Rusland. Hieronder wordt verstaan:
  - (a) een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigd(e) natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam of;
  - (b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt (a), of;
  - (c) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld in punt (a) of (b).
- er een deelname is van meer dan 10% van het opdrachtbedrag door onderaannemers, leveranciers of entiteiten op wiens draagkracht beroep wordt gedaan, die vallen onder één van de bovenstaande punten (a) tot en met (c).

De inschrijver verklaart dat <sup>6</sup>:

- GEEN van de bovenstaande elementen op hem van toepassing zijn
- Minstens één van de bovenstaande elementen WEL op hem van toepassing is, met name (*licht verder toe*):

---

<sup>6</sup> Eén optie aanduiden.

**STUK 3: VERKLARING VAN ONDERAANNEMING/ VERBINTENIS**  
**TERBESCHIKKINGSTELLING MIDDELEN**

*(Naam van de onderaannemer of andere entiteit)*

*(Adres)*

*(KBO-nummer)*

Betreft: “Aanstellen ontwerpteam - Renovatie- en restauratieproject kasteel Blauwendael”  
Openbare procedure

*(Naam onderaannemer of andere entiteit), rechtsgeldig vertegenwoordigd door de ondergetekende, (naam en functie van ondertekenaar),*

- 1) verbindt zich er eenzijdig toe om, in het kader van bovenvermelde overheidsopdracht, *aan (naam van de Inschrijver op de opdracht),*
  
- 2) de noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de Inschrijver voor de uitvoering van het gedeelte van de opdracht waarvoor beroep op draagkracht of beroep op onderaanneming wordt gedaan.

Gedaan te *(plaats)* op *(datum)*

**STUK 5: REFERENTIEFICHE**

**REFERENTIEPROJECT VOOR XXXXXXXX**

Volgnummer:	1 / 2 / 3	
Naam Referentieproject:		
Opdrachtsom (EUR):		
Plaats van uitvoering:		
Opdrachtgever:		
Uitvoerder (lid van het team van de inschrijver) + omschrijving rol en aandeel		
Beschrijving project:		
Uitvoeringsperiode:		
Contactpersoon:		
Voor ieder Referentieproject wordt dit formulier gekopieerd.		

## **STUK 6: VERKLARING OP EREWOORD OVER DE RUSSISCHE NIET-BETROKKENHEID**

Ik verklaar op erewoord dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de overheidsopdracht/concessie die is gegund aan de onderneming die ik vertegenwoordig en die de limieten overschrijdt die zijn vastgesteld in artikel 5 *duodecies* van Verordening (EU) nr. 833/2014 van de Raad van 31 juli 2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, als gewijzigd bij Verordening (EU) nr. 2022/576 van de Raad van 8 april 2022.

In het bijzonder verklaar ik dat :

- a) de door mij vertegenwoordigde Inschrijver (indien van toepassing: en geen van de bedrijven die lid zijn van ons consortium) geen Russisch staatsburger is, noch een in Rusland gevestigde natuurlijke of rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) de Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund en die ik (in voorkomend geval: en geen van de bedrijven die lid zijn van ons consortium) vertegenwoordig, geen rechtspersoon, entiteit of lichaam is waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in het bezit zijn van een entiteit als bedoeld onder a);
- c) noch ik, noch de onderneming die ik vertegenwoordig een natuurlijke of rechtspersoon, entiteit of lichaam is dat handelt namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld onder a) of b);
- d) de onder a) tot en met c) genoemde entiteiten niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht/concessie in handen hebben van onderaannemers, leveranciers

of entiteiten waarvan de bekwaamheid door de door mij vertegenwoordigde geselecteerde Inschrijver wordt gebruikt.

Gedaan te

.....  
.....

De

.....  
.....

De Inschrijver,

Naam en voornaam:

.....  
.....

Functie:

.....  
.....

**STUK 7: FORMULIER PLAATSBEZOEK**

Voorwerp : Aanstellen ontwerpteam - Renovatie- en restauratieproject kasteel  
Blauwendael

Gunningswijze : Openbare procedure voor de aanneming van diensten

Ik, ondergetekende:

.....

afgevaardigde van Gemeente Waasmunster

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 Waasmunster,

Dit attest moet ingevuld bij de offerte gevoegd worden.

## **OVERZICHT DOCUMENTEN**

De offerte bestaat uit:

<b>Stuk 1</b>	Offerteformulier	<naam inschrijver>_01_ Offerteformulier
<b>Stuk 2</b>	Bewijsstukken handtekenbevoegdheid (voor elke persoon die handtekening plaatst, + eventuele volmachten)	<naam inschrijver>_02_ Handtekenbevoegdheid
<b>STUK 3</b>	Verbintenis draagkracht	<naam inschrijver>_03_ VerbintenisDraagkracht
<b>STUK 4</b>	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<naam inschrijver>_04_UEA
<b>STUK 5</b>	Referentiefiche	<naam inschrijver>_05_ Referentiefiche
<b>STUK 6</b>	Verbintenis Russische niet-betrokkenheid	<naam inschrijver>_06_ Verbintenis Russische nietbetrokkenheid
<b>Stuk 7</b>	Formulier Plaatsbezoek	<naam inschrijver>_07_ Plaatsbezoek
<b>Stuk 8</b>	Documenten voor beoordeling op basis van de gunningscriteria	<naam inschrijver>_08_ Gunningscriteria

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

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

Deze elektronische handtekening moet uitgaan van de **perso(n)en die bevoegd of gemachtigd is/zijn om de inschrijver te verbinden**. De inschrijver voegt tevens de nodige documenten toe waaruit de bevoegdheid blijkt om de onderneming te binden (uittreksels van de statuten, volmacht,...).

In geval van een volmacht moet de inschrijver tevens de bevoegdheid van de volmachtgever aantonen.

In geval van indiening van een offerte door een combinatie van ondernemingen, moet voor elke onderneming die deelneemt aan de combinatie een elektronische handtekening geplaatst worden door de perso(o)n(en) die bevoegd of gemachtigd is/zijn om de onderneming te verbinden.