**Bijzonder bestek**

**voor de aanstelling** ***(x) van een multidisciplinair team bestaande uit***

***(x)een architect, (x) een ingenieur stabiliteit, (x) een ingenieur bijzondere technieken, (x) een EPB-adviseur, (x) een veiligheids- en gezondheidscoördinator, (x) een stedenbouwkundige, (x) een landschapsarchitect, (x) een bodemdeskundige, (x) een geluidsdeskundige, (x) een adviseur resource management…***

**Beperkte PROCEDURE**

**BGHM/OD 2020**

**Versie 2023.2**

***[Bouwplaatsnummer titel]***

***[Adres van de werken]***

***[Beknopte beschrijving van het programma: (aard van de werken, aantal woningen (ongeveer vermelden), type woningen (sociale of middenklassewoningen), andere eventuele uitrustingen)]***

**Inleiding**

* ***De keuze van de ontwerper moet stroken met het ontwerp, de doelstellingen, de inhoud van de offerte, de selectie-/gunningscriteria, de voor de verschillende fasen van de opdracht te bezorgen documenten.***
* ***Naargelang de specifieke kenmerken van de opdracht zal een opdracht met schijven of een raamakkoord meer aangewezen zijn. Onderhavig document moet dan met de juridische dienst en de voogdijdienst van de BGHM aangepast worden.***
* ***Onderstaande informatie en titels moeten in de aankondiging van opdracht vermeld worden. Die informatie wordt vermeld in de e-procurementberichten. De kandidaten houden die berichten in de gaten en selecteren de opdrachten waaraan zij wensen deel te nemen. De aantrekkelijkheid van de opdracht vloeit voor een gedeelte ook voort uit de beschrijving ervan.***

|  |
| --- |
| *Kleurencodes  :*  *De vermeldingen in het* ***rood*** *zijn de richtlijnen die in het einddocument geschrapt moeten worden .*  *De vermeldingen in blauw :* ***[******]***  *betekenen dat de tekst aangevuld moet worden*  *De vermeldingen voorafgegaan door een* ***(x)*** *mogen geschrapt worden of geven aan dat er een keuze moet worden gemaakt*  *De vermeldingen in* ***grijs*** *worden als voorbeeld gegeven*  *De andere vermeldingen in* ***zwart*** *moeten worden nageleefd. Wijzigingen moeten aangegeven en met redenen omkleed worden.* |

**INHOUDSOPGAVE**

***Voor de bijwerking van de inhoudsopgave: gebruik de rechtermuisknop en selecteer « veld bijwerken ». Selecteer in het pop-up-venster inhoudsopgave bijwerken « in zijn geheel bijwerken » (actief document: ctrl + klik om de link te volgen).***

[GEBRUIKTE AFKORTINGEN - LEXICON 6](#_Toc147138934)

[BIJLAGEN 7](#_Toc147138935)

[DEEL 1: ALGEMEEN 9](#_Toc147138936)

[1/ Regie van de opdracht 9](#_Toc147138937)

[1.1/ Toepasselijke regelgeving 9](#_Toc147138938)

[1.2/ Afwijkingen 9](#_Toc147138939)

[2/ Voorwerp van de opdracht 11](#_Toc147138940)

[2.1/ Voorstelling van de opdracht 11](#_Toc147138941)

[2.2/ Ligging 11](#_Toc147138942)

[2.3/ Programma en doelstellingen 11](#_Toc147138943)

[2.4/ Omvang van de opdracht 12](#_Toc147138944)

[2.5/ Andere inlichtingen 12](#_Toc147138945)

[3/ Budget van de werken 12](#_Toc147138946)

[4/ Bezoek ter plaatse 13](#_Toc147138947)

[5/ Inschrijver / Opdrachtnemer 15](#_Toc147138948)

[5.1. Algemeen 15](#_Toc147138949)

[*(x) 5.2. Mechanisme van de studiebureaus in onderaanneming* 15](#_Toc147138950)

[6/ Aanbestedende overheid / Aanbesteder 16](#_Toc147138951)

[DEEL 2: AANSTELLINGSPROCEDURE 17](#_Toc147138952)

[WET VAN 17 JUNI 2016 17](#_Toc147138953)

[Art. 2. 43 : Opdrachtdocumenten 17](#_Toc147138954)

[Art. 37 : Wijze van gunning van de opdracht 17](#_Toc147138955)

[Art. 42 : Herhaling van soortgelijke diensten 17](#_Toc147138956)

[Art. 59 : Aanvullende inlichtingen / Vragen van de inschrijvers 17](#_Toc147138957)

[Art. 81 : Gunningscriteria 17](#_Toc147138958)

[KB VAN 18 APRIL 2017 18](#_Toc147138959)

[Art. 34 § 2 : Uitnodiging om de inhoud van de offerte toe te lichten / Mondelinge voorstelling 18](#_Toc147138960)

[Art. 55 : Remise d’offre par un candidat sélectionné 18](#_Toc147138961)

[Art. 58 : Verbintenistermijn 19](#_Toc147138962)

[Art. 77 : Vorm van de offerte 19](#_Toc147138963)

[1. Taal 19](#_Toc147138964)

[2. Elektronisch formaat 19](#_Toc147138965)

[Art. 80 : Interpretatie, fouten en leemten 19](#_Toc147138966)

[Art. 84 : Indiening van de offerte 20](#_Toc147138967)

[Art 87 : Gunning van de opdracht/adviescomité 21](#_Toc147138968)

[Art. 119 § 3 : Premies 21](#_Toc147138969)

[DEEL 3: UITVOERING VAN DE OPDRACHT - Administratieve bepalingen 23](#_Toc147138970)

[KB VAN 14 JANUARI 2013 23](#_Toc147138971)

[Art. 11 : Leidend ambtenaar 23](#_Toc147138972)

[Art. 12 : Onderaannemers 23](#_Toc147138973)

[Art. 18 : Vertrouwelijkheidsverbintenis 23](#_Toc147138974)

[Art. 19 : Intellectuele rechten (Gebruik van de resultaten) 24](#_Toc147138975)

[Art. 24 : Verzekeringen 24](#_Toc147138976)

[Art. 25 t/m 33 en 158: Borgtocht 26](#_Toc147138977)

[*(x) Art. 38: Geval van automatische opdrachtoverdracht* 26](#_Toc147138978)

[Art. 38/7 : Prijsherziening 26](#_Toc147138979)

[Art. 38/8 : Herzieningsclausule - wijziging van de heffingen 26](#_Toc147138980)

[Art. 38/9 : Herzieningsclausule - onvoorziene ongunstige omstandigheden 27](#_Toc147138981)

[Art. 38/10 : Herzieningsclausule - onvoorziene gunstige omstandigheden 28](#_Toc147138982)

[Art. 38/11: Herzieningsclausule: vertraging of nadeel te wijten aan de andere partij 28](#_Toc147138983)

[Art. 38/12 : Herzieningsclausule - schorsingen 29](#_Toc147138984)

[Art. 38/14-17. Klachten en verzoeken 30](#_Toc147138985)

[Art. 47 en 155 : Ambtshalve maatregelen 31](#_Toc147138986)

[Andere sancties - sancties wegens onaanvaardbare overschrijding van de door de ontwerper voorgestelde ramingen 31](#_Toc147138987)

[Art. 66 : Algemene betalingsvoorwaarden 31](#_Toc147138988)

[1. Basishonoraria 31](#_Toc147138989)

[2. Honoraria in geval van opdracht van werken in percelen 35](#_Toc147138990)

[3. Honoraria in geval van herhaling van soortgelijke werken 35](#_Toc147138991)

[4. Honoraria in geval van faillissement van de aannemer of toepassing van ambtshalve maatregelen 36](#_Toc147138992)

[5. Honoraria voor bijkomende prestaties te wijten aan een termijnverlenging als gevolg van een fout van de aannemer 37](#_Toc147138993)

[6. Honoraria voor bijkomende opdrachten 37](#_Toc147138994)

[7. Andere prestaties 37](#_Toc147138995)

[Art. 73 : Rechtsvorderingen 38](#_Toc147138996)

[Art. 75 §1 : Leiding en controle 38](#_Toc147138997)

[Art. 147 §1 : Uitvoeringstermijnen 38](#_Toc147138998)

[1. Indiening van de documenten 38](#_Toc147138999)

[2. Indiening van de gecorrigeerde documenten (in voorkomend geval) 41](#_Toc147139000)

[Art. 151 § 5 : Wijzigingen aan de opdracht 41](#_Toc147139001)

[Art. 152 en 39 : Aansprakelijkheid van de dienstverlener 41](#_Toc147139002)

[DEEL 4: UITVOERING VAN DE OPDRACHT - Technische bepalingen 42](#_Toc147139003)

[1/ Omvang van de opdracht - Algemeen 42](#_Toc147139004)

[2/ Samenwerking en coördinatie 45](#_Toc147139005)

[3/ Vorm van de documenten 50](#_Toc147139006)

[3.1/ Taal 50](#_Toc147139007)

[3.2/ Vorm 50](#_Toc147139008)

[4/ Fasen van de opdracht 52](#_Toc147139009)

[4.1/ Eerste coördinatievergadering 52](#_Toc147139010)

[4.2/ Definitieve schets 53](#_Toc147139011)

[4.3/ Voorontwerp 54](#_Toc147139012)

[4.4/ *(x)* Vergunningsaanvraagdossier 58](#_Toc147139013)

[4.5/ Dossier basis aanbesteding 59](#_Toc147139014)

[Het dossier basis aanbesteding heeft de volgende structuur: 62](#_Toc147139015)

[**Bijzondere richtlijnen over het dossier basis aanbesteding:** 62](#_Toc147139016)

[**I.1 De aankondiging van opdracht** 62](#_Toc147139017)

[**II.1 Administratieve bepalingen** 62](#_Toc147139018)

[**II.2 Technische bepalingen** 63](#_Toc147139019)

[**III Bijlagen** 63](#_Toc147139020)

[**III.1 Formulier (S2018)** 63](#_Toc147139021)

[**III.2 Opmetingen (SO 2017)** 63](#_Toc147139022)

[**III.3 Richtlijnen aan de inschrijvers** 64](#_Toc147139023)

[**III.4. Door de BGHM uitgegeven Typeformulieren (DV’s)** 64](#_Toc147139024)

[**III.5. Sociale clausules** 64](#_Toc147139025)

[**III.6. Plannen** 64](#_Toc147139026)

[**Specifieker :** 64](#_Toc147139027)

[***(x)* Voor het gedeelte architectuur:** 64](#_Toc147139028)

[*(x)* **Voor de gedeelten bijzondere technieken:** 66](#_Toc147139029)

[**III.7. Veiligheids- en gezondheidsplan** 68](#_Toc147139030)

[**III.8. Asbestinventaris** 68](#_Toc147139031)

[**III.9 Verslagen van eventuele sonderingen en de analyse ervan** 68](#_Toc147139032)

[**III.10 Vooruitblikkende planning en tijdschema van de werken** 69](#_Toc147139033)

[**III.11 Andere documenten** 69](#_Toc147139034)

[4.6/ Aanbesteding en gunning van de werken 70](#_Toc147139035)

[4.7/ Uitvoering van de werken 71](#_Toc147139036)

[4.8/ Voorlopige oplevering van de werken 75](#_Toc147139037)

[4.9/ Waarborgtermijn 76](#_Toc147139038)

[4.10/ Definitieve oplevering van de werken - Einde van de opdracht 76](#_Toc147139039)

# GEBRUIKTE AFKORTINGEN - LEXICON

AO : Aanbestedende overheid

Architect : De architect stuurt het ontwerp. Het vertegenwoordigt het multidisciplinair bureau bij de Aanbestedende overheid

Art. : Artikel

BB : Bijzonder bestek

BGHM : Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij

BH : Bouwheer – Hiermee wordt de Openbare Vastgoedmaatschappij bedoeld

bMa : Bouwmeester Maître Architecte

BWRO : Brussels Wetboek van de Ruimtelijke Ordening

DBA : Dossier Basis Aanbesteding

DBDMH : Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp

DV : Décompte / Verrekening

EPB : Energieprestaties van gebouwen

MV : Milieuvergunning

NVT : Niet van toepassing (de rubrieken met de vermelding « niet van toepassing » gelden niet voor onderhavige openbare opdracht)

Ontwerper : Ontwerper – Met dit begrip wordt de opdrachtnemer bedoeld.

OVM : Openbare vastgoedmaatschappij

R/V : Recto/Verso

RvB : Raad van Bestuur

SV : Stedenbouwkundige vergunning

UEA : Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Urban : Voorheen BROH en BSE. Zie beschrijving via deze link https://urban.brussels/nl/about

VO : Voorontwerp

# BIJLAGEN

***Indien nodig bijlagen bijvoegen of verwijderen***

**Bijlage 1: Offerteformulier**

**Bijlage 2 : Benaming en formaat elektronische bestanden**

**Bijlage 3: Beschrijving van de opdracht: Gedetailleerde fiche – beschrijving van de opdracht**

**Bijlage 4: Technische en functionele bepalingen**

***(x) Bijlage 5 : Stramien voor de raming en de berekening van de oppervlakten.***

* ***(x)******Raming***
* ***(x)******Verdeling van de honoraria binnen het multidisciplinair team***
* ***(x) [Eventueel: Voor de afbraak heropbouw/uitbreiding/volledige herverkaveling, kunnen bijkomende tabbladen voorzien worden om de woningoppervlakte en bruto oppervlakte te berekenen]***

**Bijlage 6: Grafische documenten**

* **6.1** : **Kadastraal plan ;**
* ***(x)*** ***6.[x]*** : ***Opmeting landmeter;***
* ***(x)*** ***6.[x]****:* ***Liggingsplan, situeringsplan, invoegingsplan:* *[Gedetailleerde lijst]* ;**
* ***(x)******6. [x]*** *:* ***Plan van de bestaande situatie :* *[Gedetailleerde lijst, bijvoorbeeld:***
  + - ***Plan [x] ;***
    - ***Plan [x] ;…***
    - ***Doorsnede [x] ;***
    - ***Doorsnede [x] ;…***
    - ***Hoogte [x] ;***
    - ***Hoogte [x] ;… ]***
* ***(x)******6.* *[x]*** *:* ***Fotoreportage***
* ***(x)******6.* *[x]*** :**…**

***(x) Bijlage 7 : Inventaris, proeven en sondering****:*

* ***(x) 7. [x]*** ***: Asbestinventaris ;***
* ***(x) 7. [x]*** ***: Inventaris hergebruikmaterialen ;***
* ***(x) 7. [x]*** ***: Bodemproeven ;***
* ***(x) 7. [x]*** ***: Resultaten sonderingen ;***
* ***(x) 7. [x]*** ***: Resultaten materiaalproeven;***
* ***(x) 7. [x]*** ***: Resultaten thermografische proeven;***
* ***(x) 7. [x]*** ***:*** ***[…]***

***(x) Bijlage 8 : Hulp bij het ontwerp :***

* ***(x)******8. [x]*** *:* ***Bestek met technische voorschriften inzake de toegankelijkheid en de aanpassing van sociale woningen voor personen met een handicap of met beperkte mobiliteit (uitgave NVHPH) ;***
* ***(x)******8. [x]*** *:* ***Algemene bouwverordening ;***
* ***(x)******8. [x]*** *:* ***Schema landschappelijke samenhang ;***
* ***(x)******8. [x]*** *:* ***Begeleiding duurzame wijk ;***
* ***(x)******8. [x]*** *:* ***Verslagen participatieworkshops ;***
* ***(x)******8. [x]*** *:* ***Energieaudits …***
* ***(x)******8. [x]*** *:* ***Mood Board …***

***(x)* *[Eventuele andere bijlagen. Voorbeeld: Andere plannen…]***

# DEEL 1: ALGEMEEN

## 1/ Regie van de opdracht

### 1.1/ Toepasselijke regelgeving

Deze opdracht van diensten is onderworpen aan onderhavig bijzonder bestek dat uit vier delen bestaat:

* Deel 1: Algemeen
* Deel 2: Aanstellingsprocedure
* Deel 3: Uitvoering van de opdracht - Administratieve bepalingen
* Deel 4: Uitvoering van de opdracht - Technische bepalingen

Door zijn offerte in te dienen verzaakt de inschrijver eraan wat voor aan onderhavig document externe bepalingen of voorwaarden dan ook in te roepen.

Voor zover er niet van wordt afgeweken, is de opdracht ook onderworpen aan alle geldende bepalingen, reglementen, normen en voorschriften, met name :

* de wet van 17/06/2016 overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;
* het koninklijk besluit van 18/04/2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren;
* het koninklijk besluit van 14/01/2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.
* de Huisvestingscode.
* het BWRO, zoals hervormd door de ordonnantie van 13 oktober 2017.
* de Gewestelijke Stedenbouwkundige Verordening (GSV).
* de ordonnantie van 13 mei 2004 van de Raad van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest betreffende het beheer van verontreinigde bodems;
* de ordonnantie van 7 juni 2007 houdende de energieprestatie en het binnenklimaat van gebouwen en de uitvoeringsbesluiten ervan;
* koninklijk besluit van 7 juli 1997 tot vaststelling van de basisnormen voor de preventie van brand en ontploffing ;
* de geldende bepalingen met betrekking tot personen met een beperkte mobiliteit.

In toepassing van artikel 3, § 2 van het koninklijk besluit van 29 november 2022 betreffende de toekenning van een voorschot in het kader van overheidsopdrachten omwille van de economische situatie door de oorlog in Oekraïne, meldt de aanbesteder dat hij de opdrachtnemer geen voorschot toekent in het kader van deze opdracht.

### 1.2/ Afwijkingen

**De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op de volgende punten:**

***Zo nodig afwijkingen toevoegen of verwijderen (in overleg met de juristen van de BGHM)***

* In afwijking van artikel 1254 van het Burgerlijk Wetboek betreffende de toerekening van de betalingen, worden alle betalingen bij voorrang besteed aan de kwijting van de hoofdsom en niet van de interesten;
* In afwijking van artikel 147 § 1 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 worden de uitvoeringstermijnen gedurende drie weken geschorst in de zomervakantie en gedurende de week tussen Kerstmis en Nieuwjaar;
* In afwijking van artikel 58 van de wet van 17 juni 2016 wordt deze opdracht niet in percelen opgedeeld. De noodzaak om voor coördinatie te zorgen tussen de opdrachtnemers van de verschillende percelen zou een goede uitvoering van de opdracht ernstig in het gedrang kunnen brengen.
* In afwijking van artikel 4.14 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen zullen de leden van de combinatie van ondernemers, slechts aansprakelijk kunnen worden gesteld binnen de grenzen van de uitvoering van hun eigen opdracht.
* **Er moet tussen de volgende twee voorstellen gekozen worden:**

***ofwel***

***(x)*** ***Zie Deel 3 - Art. 25 t/m 33 en 158 -* *Als er geen borgsom is vereist (meestal), impliceert dit een met redenen omklede afwijking, bijvoorbeeld:***

* In afwijking van de artikelen 25 t/m 33 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 is geen enkele borgsom vereist. Gezien de specifieke kenmerken van de opdracht, de aard van de vereiste prestaties en de moeilijkheid om de globale uitvoeringstermijn van de werken precies te bepalen, rijst er een probleem bij de toepassing van de bepalingen met betrekking tot de borgsom.

***ofwel***

***(x) Zie Deel 3 - Art. 25 t/m 33 en 158 - Als er een borgsom is vereist, impliceert dit:***

* In afwijking van artikel 33 van het besluit van 14 januari 2013 moet de dienstverlener de uitbetaling van de borgsom schriftelijk aanvragen.
* ***(x)*** ***[Eventuele andere afwijkingen]***

## 2/ Voorwerp van de opdracht

***Dezelfde elementen van de aankondiging van opdracht overnemen om de verschillende delen in te vullen (zie II.1.4. Beknopte beschrijving van de opdracht)***

### 2.1/ Voorstelling van de opdracht

De opdracht beoogt de aanstelling van een (***multidisciplinair team, architect, ingenieur stabiliteit, ingenieur bijzondere technieken, EPB-adviseur, veiligheids- en gezondheidscoördinator, adviseur resource management, eventueel andere***), belast met de volledige opdracht voor de studie en de opvolging van de werken, zoals beschreven in de delen 3 en 4 van onderhavig bijzonder bestek, voor ***[Beknopte beschrijving van het programma: (aard van de werken, zware/lichte renovatie, conform maken, in bewoonde of onbewoonde omstandigheden, ambities inzake duurzaamheid, gedeeltelijke of volledige herverkaveling,…]***.

### 2.2/ Ligging

Het project is gelegen in ***[Adres van de werken]*** in een ***[Beknopte beschrijving van de specifieke context van het project. Vb.: dichtbebouwde omgeving, stedelijke omgeving, in een bouwblok, een bestaand gebouw, erfgoedsite, bewoonde situatie, overzicht van de voorgaande ingrepen…]*** omgeving***.***

De stedenbouwkundige en milieugebonden kenmerken alsook de volledige beschrijving van de site zijn opgenomen als bijlage ***[3]:*** *Technische fiche-Beschrijving van de opdracht.*

### 2.3/ Programma en doelstellingen

Het precieze programma en de nagestreefde doelstellingen worden gedetailleerd beschreven in bijlage ***[3]:*** *Beschrijving van de opdracht.*

De te volgen voorschriften worden beschreven in bijlage ***[4]:*** *Technische en functionele bepalingen.*In dit document worden de minimale kwaliteitseisen beschreven waaraan de verschillende te verwezenlijken elementen moeten voldoen. Hoe de bepalingen van de bijlage ook geformuleerd worden, ze vormen in geen geval voorwaarden voor de regelmatigheid van de offerte. In geval van afwijking van de in de bijlage opgenomen bepalingen worden de offertes niet verworpen.

Die bepalingen zijn wel doelstellingen waarvan de naleving beoordeeld zal worden bij de evaluatie van de offerte.

Het architecturale antwoord houdt in eerste instantie rekening met de erfgoedkundige waarde van de elementen die de site uitmaken en met het feit of het interessant is om ze te behouden.

De bestaande elementen moeten eerder gezien worden als een middel dan als een beperking. Op basis van het geformuleerde antwoord wordt de eruit voortvloeiende economische en milieugebonden impact beoordeeld.

Het ontwerp zal voortdurend zorgen voor een evenwicht tussen de investering, de omvang van de werken en de verbetering van het gebouw, de woningen en de onmiddellijke omgeving.

Als het antwoord neigt naar een reconstructie of gedeeltelijke of volledige reconstructie, zal er voor die betreffende projectdelen echter gestreefd worden naar de naleving van de technische en functionele bepalingen van bijlage ***[4]***.

***(Andere bijlagen toevoegen als er andere bestemmingen zijn met specifieke bepalingen. Vb.: kinderdagverblijf))***

### 2.4/ Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht wordt gedetailleerder beschreven in onderstaand deel 4. Alle diensten die noodzakelijk zijn voor de volledige en perfecte voltooiing van de werken, inclusief deze die niet uitdrukkelijk bepaald zouden zijn in onderhavig bijzonder bestek, worden echter verondersteld in deze opdracht inbegrepen te zijn.

De opdracht omvat ook de deelname aan de verschillende stappen van het participatieproces met de (buurt)bewoners.

2.5/ Andere inlichtingen

***(x)*** De opdracht voorziet erin op de volgende bouwwijze een beroep te doen: *[****Beschrijving****.* ***Vb.: Houten Prefab. (type CLT)…****]*

***(x)*** De opdracht voorziet in de integratie van ***[het overleg met de bewoners /de bewoning van de woningen tijdens de werken]*** ;

***Kies één van de volgende voorstellen:***

***Ofwel***

***(x)*** De opdracht heeft een vaste en een voorwaardelijke schijf.

* Vaste schijf: ***[******Beknopte beschrijving inclusief het per schijf geplande budget]***
* Voorwaardelijke schijf: ***[Beknopte beschrijving inclusief het per schijf geplande budget]***

Voor de gehele opdracht wordt één enkel ereloonpercentage gebruikt.

Op het moment dat hij zijn offerte indient, verbindt de inschrijver zich voor zijn gehele en voor alle schijven terwijl de aanbestedende overheid zich enkel voor de vaste schijf verbindt.

In het geval de aanbestedende overheid de voorwaardelijke schijf of schijven niet licht, is er geen enkele schadevergoeding ten gunste van de inschrijver verschuldigd.

***Ofwel***

***(x)*** De uitvoering van de werken verloopt in één fase.

***(x)*** ***[Eventueel andere belangrijke informatie in het kader van deze opdracht].***

## 3/ Budget van de werken

Ter indicatie: het bedrag van de werken wordt door de aanbestedende overheid geraamd op ***[XXXXXXXXXXXX]* € Excl. BTW**, ***[(bovengronds + ondergronds), inclusief eventuele afbraak, inclusief onmiddellijke omgeving, herverhuring, exclusief honoraria, exclusief nutsleidingen, exclusief diverse belastingen...]***

***Vermeld wat het bedrag omvat. De prijs/m² (doel-/maximumprijs) voor de gerenoveerde gedeelten of de prijzen/m² (doel-/maximumprijzen) van de grote gerenoveerde posten of onderdelen. Vb.: raming van de prijs voor de volledige renovatie of de renovatie van de betreffende elementen. Indien nodig kan het budget gedetailleerd worden in verschillende posten (Bruto bouwprijs, onmiddellijke omgeving…). In voorkomend geval toevoegen.***

***Als het een opdracht in schijven betreft, moet het voorwerp en het bedrag van elke schijf gespecifieerd worden.***

## 4/ Bezoek ter plaatse

***Kies één van de volgende voorstellen :***

***Ofwel***

***(1) Indien de site toegankelijk is en makkelijk te begrijpen valt***

De aanbestedende overheid organiseert geen bezoek ter plaatse.

Er wordt echter vanuit gegaan dat de inschrijver de site gezien heeft en kent.

Inschrijvers kunnen het feit dat zij de site niet kennen niet als reden aanvoeren om de offerte in vraag te stellen.

***(x)*** De aanbestedende overheid organiseert echter een informatievergadering op ***[Datum]*** om ***[Uur].*** Plaats van afspraak voor die vergadering: ***[Adres].***

***Ofwel***

***(2) Indien de site ontoegankelijk is, indien te bezoeken gebouw, indien ‘complexe’ site …, kies één van beide voorstellen:***

***(x)*** Een bezoek ter plaatse ***(x) gevolgd door een informatievergadering*** wordt door de aanbestedende overheid georganiseerd op ***[Datum van het bezoek ter plaatse]*** om ***[Uur van het bezoek ter plaatse].***

***Of***

***(x)*** Een bezoek ter plaatse ***(x) gevolgd door een informatievergadering*** wordt door de aanbestedende overheid georganiseerd op de datum en het uur die worden vermeld in de brief houdende uitnodiging om een offerte te dienen.

Plaats van afspraak voor dat bezoek : ***[Adres].***

De aanwezigheid van de inschrijvers tijdens dat bezoek is verplicht op straffe van de verwerping van hun offerte. De aanbestedende overheid zal die aanwezigheid in een document notuleren.

***In ieder geval :***

In ieder geval en voor zover dat geen overlast betekent voor de bewoners en geen aanleiding geeft tot schade mogen de inschrijvers nu reeds alle door hen nodig geachte onderzoeken uitvoeren en/of alle gewenste foto’s nemen.

***Geheugensteun:***

***De wetgeving bepaalt dat de termijnen voor de indiening van de offertes verlengd moeten worden in geval van een bezoek. Er wordt aanbevolen om minstens 15 dagen te voorzien tussen de verzending van het bijzonder bestek en het bezoek en minimum 30 dagen tussen het bezoek en de indiening van de offertes.***

***De BMA adviseert om voor de offertetermijn meer tijd te gunnen dan de wettelijk voorziene minima.***

## 5/ Inschrijver / Opdrachtnemer

### 5.1. Algemeen

***Aanpassen naargelang wat bepaald is in punt II.2.4) Beschrijving van de aanbesteding van de aankondiging van opdracht.***

Voor deze opdracht van ontwerper wil de aanbestedende overheid een multidisciplinair team aanstellen dat is samengesteld uit ***(x)een architect, (x) een ingenieur stabiliteit, (x) een ingenieur bijzondere technieken, (x) een EPB-adviseur, (x) een veiligheids- en gezondheidscoördinator, … (let op de overeenstemming met de eerste bladzijde)***.

De aanbestedende overheid wenst een rechtstreekse contractuele band te hebben met ***[de architect (als de opdracht geen architect vereist, het studiebureau voor architectuur), de ingenieur stabiliteit, de ingenieur bijzondere technieken***, ***[Eventueel andere – niet degenen vermelden voor wie onderaanneming toegestaan is)].***

In de veronderstelling dat het specifieke personeel dat nodig is om alle geplande opdrachten uit te voeren, zich niet binnen eenzelfde professionele structuur bevindt, wordt een team van deelnemers gevormd in een combinatie van ondernemers.

In afwijking van artikel 4.14 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen zullen de leden van de combinatie slechts respectievelijk aansprakelijk zijn binnen de beperkingen van de uitvoering van hun eigen opdracht.

De architect vertegenwoordigt de combinatie ten opzichte van de aanbestedende overheid en is belast met de coördinatie van de studies en prestaties van de andere leden van de combinatie.

***(X)*** Onderaanneming is toegestaan voor de volgende opdrachten: ***[vb. : stedenbouwkundige, landschapsarchitect, bodemdeskundige, geluidsdeskundige…]***.

Overeenkomstig artikel 55 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 is het gezamenlijk indienen van een offerte door verschillende geselecteerde kandidaten verboden.

Als er in de contractuele documenten sprake is van de inschrijver, de opdrachtnemer en de ontwerper, wordt voornoemd multidisciplinair team bedoeld.

### *(x) 5.2. Mechanisme van de studiebureaus in onderaanneming*

***Voor de opdrachten waarvoor de inschrijvers een combinatie vormen, overweegt de BGHM om de onderaanneming van de ingenieurs in de fase van de plaatsing van de opdracht toe te staan en deze in de fase van de uitvoering van de opdracht in de combinatie te integreren.***

***Als u van dat mechanisme gebruik wenst te maken, moet dat besproken worden met de BGHM die over de toe te voegen bepalingen beschikt om dat mogelijk te maken.***

## 6/ Aanbestedende overheid / Aanbesteder

De opdracht moet worden uitgevoerd voor rekening van ***[Naam van de OVM]***, Openbare Vastgoedmaatschappij waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is te ***[Adres van de maatschappelijke zetel]***, Tel. : ***[Telnr.]***, Fax : ***[faxnr.]***, E-mail : ***[e-mail]***.

***Eventueel meer gedetailleerde voorstelling van de OVM (Hoofdactiviteiten, aantal woningen, statuten en handtekeningsbevoegdheid, enz.)***

Als er in de contractuele documenten sprake is van de aanbestedende overheid, de aanbesteder of de bouwheer wordt daarmee de Openbare Vastgoedmaatschappij bedoeld, hierna (OVM) genoemd. De OVM is onderworpen aan het toezicht van de Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij (BGHM), Jourdanstraat 45-55 te 1060 Brussel.

# DEEL 2: AANSTELLINGSPROCEDURE

## WET VAN 17 JUNI 2016

### Art. 2. 43 : Opdrachtdocumenten

Onderhavig bestek, en de op pagina ***[6]*** vermelde bijlagen vormen de documenten van de opdracht.

### Art. 37 : Wijze van gunning van de opdracht

De opdracht wordt gegund in het kader van een beperkte procedure.

### Art. 42 : Herhaling van soortgelijke diensten

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om soortgelijke diensten te herhalen via onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Omvang van de mogelijke bijkomende diensten: ***[Het gaat enkel om het verstrekken van de inlichtingen waarover de OVM reeds beschikt. Enkel vermelden dat de herhaling mogelijk is voor werken aan gebouwen die tot het patrimonium van de OVM behoren, kan volstaan.]***

De diensten worden gegund onder dezelfde voorwaarden als het basisproject, onverminderd het bekomen van een eventuele korting.

### Art. 59 : Aanvullende inlichtingen / Vragen van de inschrijvers

Inschrijvers die na ontvangst van het bijzonder bestek vragen hebben, dienen deze uiterlijk 15 kalenderdagen vóór de datum van indiening van de offertes schriftelijk via het forum (e-notificationplatform op e-procurement) aan de aanbestedende overheid te stellen.

De aanbestedende overheid zal hierop uiterlijk 6 kalenderdagen vóór de datum van indiening van de offertes via dezelfde weg antwoorden.

Er wordt op geen enkele vraag in het bijzonder geantwoord.

Als er een verplicht bezoek op het programma staat, wordt er op het moment zelf niet op de vragen geantwoord. De inschrijvers moeten hun vra(a)g(en) schriftelijk indienen via het forum (e-notificationplatform op e-procurement).

### Art. 81 : Gunningscriteria

Zie Bijlage 3.

## KB VAN 18 APRIL 2017

### Art. 34 § 2 : Uitnodiging om de inhoud van de offerte toe te lichten / Mondelinge voorstelling

***Kies één van de volgende voorstellen:***

***(Ofwel)***

***(x)*** Voor de gunning van deze opdracht is geen mondelinge voorstelling gepland (enkel voor de dossiers “conform maken”).

***(of)***

***(x)*** De inschrijvers worden ertoe uitgenodigd hun offerte aan een door de aanbestedende overheid samengesteld adviescomité voor te stellen.

De mondelinge voorstelling van de ontwerpen door de inschrijvers is voor het adviescomité en de aanbestedende overheid het moment waarop alle verduidelijkingen worden verstrekt die nodig zijn voor het goede begrip van de offertes.

Tijdens die voorstelling wordt elke deelnemer verzocht in ***[30]*** minuten zijn project en de sterke punten ervan te komen voorstellen.

Hierop volgt een sessie van ***[20]*** minuten met vragen en antwoorden.

***(x)*** De inschrijvers die een offerte hebben ingediend, kunnen aan alle voorstellingen deelnemen, op voorwaarde dat ze allemaal hun akkoord hebben gegeven in het offerteformulier. De vraag- en antwoordsessies hebben een besloten karakter.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor de datum van het adviescomité te wijzigen, maar ter informatie delen we mee dat de bijeenkomst van dit comité gepland is op ***[Datum].***

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor de plaats van het adviescomité te wijzigen, maar ter informatie wordt bepaald dat het comité plaatsvindt ***[adres (bijvoorbeeld ten zetel van de OVM, bij de BGHM, op de plek of in de gebouwen waarop de opdracht betrekking heeft]. Omwille van uitzonderlijke omstandigheden kan de aanbestedende overheid een presentatie via videoconferentie eisen.***

Een uitnodiging via e-mail waarin datum en uur van die voorstelling worden vermeld, wordt zo spoedig mogelijk na de opening van de offertes aan de inschrijvers toegestuurd. De volgorde waarin de inschrijvers verschijnen, stemt in principe overeen met het nummer dat tijdens de opening van de offertes werd toegekend.

Enkel de documenten die bij de indiening van de offerte werden bezorgd, mogen ter ondersteuning worden gebruikt bij de mondelinge voorstelling (wordt op de dag van de vergadering van het adviescomité ter beschikking gesteld). Er mag geen enkel nieuw document worden ingediend, voorgelegd en/of geanalyseerd.

Overeenkomstig het gelijkheidsbeginsel wenst de aanbestedende overheid erop te wijzen dat die voorstelling enkel bedoeld is om de ingediende offerte te verduidelijken of aan te vullen. Het is de inschrijver dus strikt verboden zijn offerte te wijzigen.

### Art. 55 : Door een geselecteerde kandidaat ingediende offerte

Alleen de geselecteerde kandidaten mogen een offerte indienen.

Als echter tussen de selectie van de kandidaten en de indiening van de offerte blijkt dat een lid van een combinatie van ondernemers die is uitgenodigd om een offerte in te dienen, niet in staat is of niet langer wenst deel te nemen aan de procedure, kan de betrokken combinatie een nieuw lid voorstellen, op voorwaarde dat het nieuwe lid voldoet aan de selectiecriteria (recht op toegang en kwaliteitsselectie) en dat de beslissing over de beperking van het aantal kandidaten van de combinatie niet gebaseerd is op referenties die door het vervangen lid zijn ingediend.

In dit geval moet de betrokken combinatie in haar offerteformulier vermelden welk lid de combinatie verlaat en de gegevens van het nieuwe lid vermelden, en bij haar offerte de documenten voegen die nodig zijn voor de selectie van het nieuwe lid.

### Art. 58 : Verbintenistermijn

De geldigheidstermijn van de offertes wordt vermeld in punt IV.2.6 van de aankondiging van opdracht.

### Art. 77 : Vorm van de offerte

#### Taal

Op straffe van verwerping moeten de door de inschrijvers ingediende offertes in het Nederlands of in het Frans zijn opgesteld. Als de offerte in een andere taal opgestelde documenten omvat, dient de vertaling ervan te zijn bijgevoegd.

#### Elektronisch formaat

De offerte moet elektronisch worden ingediend via het e-tenderingplatform (e-procurement) en moet, in die volgorde, de in het volgende punt opgenomen documenten bevatten (3.2 Samenstelling van de schets (bij de offerte in te dienen documenten van bijlage 3: Beschrijving opdracht\_gedetailleerde technische fiche\_NL ), met de naam en het formaat die vermeld worden in bijlage ***[2]***.

* De pagina’s van alle documenten moeten genummerd zijn.
* Alle plannen vermelden duidelijk de oriëntatie en de schaal en zo nodig wordt er in een legende voorzien.

Enkel de in het volgende punt opgenomen elementen die technisch gezien niet elektronisch kunnen worden verstuurd, nl. de A0-affiches en, in voorkomend geval, de maquette, moeten niet elektronisch worden ingediend.

### Art. 80 : Interpretatie, fouten en leemten

De onderstaande voorrangsorde is bepalend voor de interpretatie in geval van tegenspraak tussen de opdrachtdocumenten:

1° de aankondiging van opdracht;

2° het bestek;

3° het forum.

### Art. 84 : Indiening van de offerte

Alle offertedocumenten moeten elektronisch aan de aanbestedende overheid worden bezorgd via het e-tenderingplatform (e-procurement), en dit ten laatste vóór de opening van de offertes die plaatsvindt op ***[Datum*** ***opening inschrijvingen]*** om ***[Uur opening inschrijvingen].***

Offertes die enkel in een papieren versie worden ingediend, worden als nietig beschouwd.

Dat geldt echter niet voor de elementen van de offerte die technisch gezien niet elektronisch kunnen worden verstuurd, zoals de A0-panelen of, in voorkomend geval, de maquettes.

Die elementen moeten in verzegelde en ondoorzichtige postpakketten worden toegestuurd met de volgende vermelding in drukletters:

NIET OPENEN - OFFERTE-ELEMENTEN

***[Naam van de OVM]***

***[Naam van de eventuele dienst]***

***[Bouwplaatsnummer titel]***

***[Ref BDA - zie aankondiging van opdracht]***

Die elementen moeten bij de aanbestedende overheid toekomen op het volgende adres:

***[Naam van de OVM]***

***[Naam van de eventuele dienst]***

Ter attentie van ***[Eventuele naam van de leidende ambtenaar]***

***[Adres]***

***[Postcode]*** BRUSSEL

ten laatste vóór de opening van de offertes die is vastgelegd op bovenvermelde datum en uur.

Deze elementen kunnen worden ingediend tegen ontvangstbewijs of, op de volledige verantwoordelijkheid van de inschrijvers, per post via gewone of aangetekende zending worden toegestuurd. Indien de offerte met de post wordt toegestuurd, moet het verzegelde postpakket in een tweede voor de verzending bestemde pakket worden gestopt waarop dan dezelfde vermelding als hiervoor in drukletters wordt aangebracht:

NIET OPENEN - OFFERTE-ELEMENTEN

***[Naam van de OVM] - [Naam van de eventuele dienst]***

***[Bouwplaatsnummer titel]***

***[Ref BDA - zie aankondiging van opdracht]***

De aanbestedende overheid kan niet aansprakelijk worden gesteld wanneer de elementen bij hun verzending beschadigd of verloren raken.

### Art 87 : Gunning van de opdracht/adviescomité

De OVM zal zich bij de keuze van de opdrachtnemer laten bijstaan door een adviescomité.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor een beroep te doen op diverse specialisten om een licht te werpen op bepaalde specifieke materies.

Dat comité moet de kwaliteit van de ingediende offertes onderzoeken en de aanbestedende overheid een omstandig advies verstrekken over de ingediende offertes. Het gaat om een gewoon advies.

De met redenen omklede eindbeslissing over de gunning van de opdracht komt de aanbestedende overheid toe. Die beslissing wordt door de toezichthoudende overheid bekrachtigd overeenkomstig de gunningscriteria.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor de samenstelling van het adviescomité te wijzigen, maar ter informatie wordt vermeld dat het comité in principe is samengesteld uit:

* ***[X meestal : 2]*** vertegenwoordigers van de OVM ;
* ***[X meestal : 1]*** vertegenwoordigers van de BGHM ;
* ***(x)*** ***[X meestal : 2]*** externe experts ;
* ***(x)*** een vertegenwoordiger van de stedenbouwkundige overheden (Gewest en/of Gemeente) ;
* ***(x)*** een vertegenwoordiger van de Bouwmeester voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
* iedereen wiens ervaring door de aanbestedende overheid als noodzakelijk kan worden beschouwd.

De samenstelling van het adviescomité wordt ter informatie verstrekt.

### Art. 119 § 3 : Premies

Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt toegewezen, die een offerte indienden en overeenkomstig het advies van het adviescomité ten minste ***[*50*]*** % van de punten behaalden ontvangen bij wijze van honoraria voor hun deelname een premie van:

***[XX.XXX,XX €]***

***(Voor de zware renovaties kan de keuze van het premiebedrag worden genomen in overleg met de voogdijdienst van de BGHM)***

***De berekening kan als volgt worden vastgesteld: tussen 0,1 en 0,2% van het bedrag van de wekren met een minimum van 1.000,00 € en een maximum van 10.000,00 €.***

***Factoren die het bedrag van de vergoeding beïnvloeden:***

* Grootte van het project:

Net zoals de erelonen is het bedrag van de vergoeding proportioneel groter voor kleine projecten.

* Type project :

Projecten die complexer zijn als gevolg van het programma, de context of de omstandigheden van de opdracht worden beter vergoed.

* Inhoud van de offerte :

De vergoeding hangt af van de voor de offerte gevraagde mate van precisie. Een intentienota wordt minder vergoed dan een volledig ontwerp.

* Maquette :

Een maquette is vaak nuttig voor het goede begrip van het ontwerp maar vergt van de teams een aanzienlijke investering. Die investering moet worden vergoed en in ieder geval afzonderlijk als het om een presentatiemaquette gaat.

Die premie is opeisbaar zodra de resultaten zijn meegedeeld en wordt uitbetaald binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van de factuur die binnen een maximumtermijn van zes maanden na de gunning van de opdracht moet worden toegestuurd aan de aanbestedende overheid ***(x)*** per post en elektronisch ***(x)*** enkel en alleen elektronisch via het volgende emailadres: ([xxxx@xxx.brussels](mailto:xxxx@xxx.brussels)).

De inschrijver moet instaan voor alle kosten die hij maakt in het kader van de gunningsprocedure en hij mag de terugbetaling van die kosten niet vorderen.

Vergoedingen zijn niet aan btw onderworpen.

**De premie moet worden ingediend bij de OVM die deze vergezeld van een P2 voor betaling aan de BGHM doorstuurt.**

# DEEL 3: UITVOERING VAN DE OPDRACHT - Administratieve bepalingen

Voor zover er niet van wordt afgeweken, is de uitvoering van de opdracht onderworpen aan de bepalingen, normen en voorschriften opgenomen in Deel 1 van onderhavig bijzonder bestek alsook aan de ter toelichting en/of aanvulling in dit hoofdstuk opgenomen bepalingen.

## KB VAN 14 JANUARI 2013

### Art. 11 : Leidend ambtenaar

De leiding van en het toezicht op de uitvoering van de opdracht worden toevertrouwd aan ***[in te vullen]***, ***[adres]*** te ***[postcode]*** Brussel, genaamd « de leidend ambtenaar ». Bij de gunning of op eender welk moment tijdens de uitvoering van de opdracht is het de aanbesteder toegestaan om de identiteit van de leidend ambtenaar te wijzigen mits loutere verzending van een aangetekende brief.

De leidend ambtenaar heeft het recht om door de opdrachtnemer zo snel mogelijk in kennis te worden gesteld van alle plannen en documenten betreffende het ontwerp en, overeenkomstig de gebruikelijke voorzichtigheids- en veiligheidsregels, de bouwplaats te bezoeken en om alle of een gedeelte van de bouwfasen en de bouwplaatsvergaderingen bij te wonen.

De opdrachtnemer mag alle voor de uitvoering van onderhavige opdracht noodzakelijke en nuttige inlichtingen van de leidend ambtenaar vorderen.

### Art. 12 : Onderaannemers

Aangezien het hier een overeenkomst intuitu personae betreft, mag (mogen) de dienstverlener(s) een deel van zijn (hun) prestaties niet aan één of verscheidene natuurlijke of rechtspersonen uitbesteden zonder het akkoord van de aanbesteder. De in onderaanneming voorgestelde prestaties moeten gering zijn.

Dat akkoord stelt de dienstverlener(s) niet vrij van zijn (hun) verplichtingen en hij (zij) blijft (blijven) als enige(n) verantwoordelijk ten opzichte van de aanbesteder.

### Art. 18 : Vertrouwelijkheidsverbintenis

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe alle op hem toepasselijke deontologische normen na te leven, alsook de verplichting van het beroepsgeheim, betreffende de in het kader of ter gelegenheid van de uitvoering van de opdracht, al dan niet toevallig, verworven informatie.

Daarenboven stelt de opdrachtnemer geen enkele daad die de belangen van de aanbesteder kan schaden.

De opdrachtnemer dwingt de naleving af van alle in de twee voorgaande alinea’s vermelde verplichtingen van zijn instanties, aangestelden of eventuele onderaannemers.

### Art. 19 : Intellectuele rechten (Gebruik van de resultaten)

De ontwerper verklaart en garandeert dat zijn ontwerp op geen enkele manier inbreuk pleegt op de rechten van derden, met inbegrip van de rechten van medewerkers die hem geholpen zouden hebben bij de verwezenlijking van zijn studie.

Alle octrooirechten, licenties, inlichtingen of elementen die het voorwerp uitmaken van een door de wet van 30/06/1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten bepaalde bescherming vallen ten laste van de ontwerper. Hij kan geen aanspraak maken op enige bijzondere bezoldiging of vergoeding ingevolge het gebruik ervan voor de uitvoering van de opdracht en hij blijft als enige aansprakelijk voor alle eisen van enige derde hieromtrent.

In het kader van zijn offerte en bij de uitvoering van zijn opdracht draagt de ontwerper de materiële eigendom van alles wat hij uitwerkt aan de aanbesteder over. Deze kan dus vrij beschikken over alle ideeën, principes, methodes en systemen die werden uitgewerkt, alsook over alle inlichtingen, studies, rapporten, berekeningen, schetsen, plannen, tekeningen, maquettes, berekeningen of andere elementen die op het ontwerp betrekking hebben. De aanbesteder kan de Bouwmeester-Maître Architecte van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest machtigen om die documenten te gebruiken.

De ontwerper verleent een wereldwijde licentie, met de mogelijkheid om sublicenties te geven, zonder tijdsbeperking andere dan de wettelijke geldingsduur van de betreffende rechten, en dit onverminderd het eventuele einde van de samenwerking tussen de partijen. Die licentie omvat onder meer het recht om het ontwerp in zijn geheel of gedeeltelijk met vermelding van de naam van de auteur te reproduceren, verveelvoudigen, verspreiden, fotograferen, publiceren of tentoon te stellen door gelijk welk reproductieprocedé, in gelijk welke vorm en op gelijk welke drager en voor alle mogelijke exploitatiewijzen, zowel voor informatieve als voor reclamedoeleinden. De licentie geeft ook het recht om het ontwerp aan te passen en er alle nuttige en/of nodige wijzigingen in aan te brengen, behalve als de ontwerper aantoont dat die aanpassingen zijn eer of reputatie kunnen schaden.

Als de ontwerper zijn opdracht niet kan of niet wil voltooien, kan hij zich er niet tegen verzetten dat de door hem voortgebrachte documenten worden gebruikt om het ontwerp te voltooien.

De ontwerper blijft eigenaar van alle intellectuele rechten op de inhoud van zijn offerte en het verwezenlijkte ontwerp, inclusief en zonder hiertoe te zijn beperkt, de auteursrechten. Niettemin verbindt hij zich ertoe om het ontwerp niet voor derden uit te voeren zonder de uitdrukkelijke machtiging van de aanbesteder.

### Art. 24 : Verzekeringen

De ontwerper sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen en zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten opzichte van derden tijdens de uitvoering van de opdracht dekken.

Op zijn kosten sluit de ontwerper bij een Belgische of een in België erkende verzekeringsmaatschappij ook een verzekeringspolis tot dekking van zijn burgerlijke beroepsaansprakelijkheid gedurende tien jaar.

In de polis moet een bijzondere clausule worden opgenomen waarin de verzekeringsmaatschappij verplicht wordt de aanbesteder te verwittigen wanneer het verzekeringscontract wordt geschorst of verbroken.

In geval van een combinatie van ondernemers wordt deze verzekering namens de combinatie gesloten door elk van de leden ervan.

Binnen de dertig dagen na het sluiten van de opdracht moet de ontwerper aan de hand van een attest bewijzen dat hij die verzekeringscontracten heeft gesloten.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de opdracht moet de ontwerper dat attest voorleggen binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van de aanvraag vanwege de aanbesteder.

### Art. 25 t/m 33 en 158: Borgtocht

***Kies één van de volgende voorstellen (afhankelijk van wat bepaald is in punt 1.2/ In afwijking)***

***(Ofwel)***

***(x) Geen borgtocht vereist (aanbevolen)*** Gezien de specifieke kenmerken van de opdracht, de aard van de vereiste prestaties en de moeilijkheid om de globale uitvoeringstermijn van de werken precies te bepalen, zijn de bepalingen inzake de borgtocht niet van toepassing. Er is dan ook geen enkele borgtocht vereist.

***(Ofwel)***

***(x)*** ***Borgtocht vereist*** Er is een borgtocht vereist van 5% van het bedrag van de honoraria voor de hoofdopdracht van de ontwerper, afgerond naar het hogere tiental, exclusief BTW en berekend op basis van het budget van de werken. Het bewijsstuk dat de neerlegging ervan vaststelt, wordt 30 kalenderdagen na de datum waarop de bestelbrief aan de aanbesteder wordt toegestuurd. In afwijking van artikel 33 van het “uitvoeringsbesluit” moet de ontwerper het vrijgeven van de borgtocht schriftelijk aanvragen. Onder voorbehoud van de uitdrukkelijke toestemming van de BGHM kan de eerste helft van de borgtocht worden vrijgegeven na de toekenning van de voorlopige oplevering van de werkopdracht. De tweede helft kan worden terugbetaald na de toekenning van de definitieve oplevering.

### *(x) Art. 38: Geval van automatische opdrachtoverdracht*

***Dit moet worden ingevuld wanneer de OVM in de mogelijkheid voorziet dat de ingenieurs onderaannemers mogen zijn in de fase van de plaatsing van de opdracht (zie titel « 5.2. Mechanisme van de studiebureaus in onderaanneming » van onderhavig bestek).***

### Art. 38/7 : Prijsherziening

De honoraria zullen het voorwerp uitmaken van een prijsherziening berekend op elke schijf zoals bepaald in het bijzonder bestek die volgens onderstaande formule wordt berekend:

**Bedrag van de honoraria X ABEX-index van de maand die voorafgaat aan de indiening van de factuur, volgens de opeisbare ereloonschijf**

**ABEX-index die geldt in de maand waarin de offerte wordt ingediend**

De krachtens de herziening verschuldigde bedragen zijn opeisbaar op hetzelfde moment als de betreffende ereloonschijf.

### Art. 38/8 : Herzieningsclausule - wijziging van de heffingen

##### §1 Toepassingsgebied

Onderhavige clausule bepaalt de modaliteiten voor de prijsherziening ten gevolge van een wijziging van de heffingen in België die een weerslag hebben op het bedrag van de opdracht.

##### §2 Grondvoorwaarden

Dergelijke prijsherziening is slechts mogelijk onder de volgende dubbele voorwaarde:

* de wijziging is in werking getreden na de tiende dag die het uiterste tijdstip voor de ontvangst van de offertes voorafgaat; en
* deze heffingen komen niet voor in de herzieningsformule die overeenkomstig artikel 38/7 is opgenomen in de opdrachtdocumenten, noch rechtstreeks noch onrechtstreeks bij wege van een index.

Bij een verhoging van de heffingen dient de opdrachtnemer aan te tonen dat hij de door hem gevorderde bijkomende lasten werkelijk 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.

##### § 3 Herzieningsmodaliteiten

De opdrachtnemer heeft recht op een prijsherziening in zoverre het bedrag dat voortvloeit uit de wijziging van de heffingen minstens 15 % van de oorspronkelijke opdracht bedraagt.

De bedragen lager dan het percentage zijn ten laste van de opdrachtnemer. De aanbesteder betaalt het bedrag boven dat percentage terug.

De opdrachtnemer moet alle door de aanbesteder gevraagde stukken bezorgen ter verantwoording van het bedrag van de herziening ten gevolge van de wijziging van de heffing. Hij moet ook aantonen dat die heffing niet in aanmerking is genomen in de prijsherzieningsformule en dat hij ze effectief gedragen heeft.

De aanbesteder heeft recht op een vergoeding vanwege de opdrachtnemer in geval van een daling van de heffingen volgens dezelfde bovenvermelde voorwaarden.

##### §4 Meldingsmodaliteiten

De opdrachtnemer die de toepassing van onderhavige herzieningsclausule vraagt, moet zich erop beroepen via aangetekend schrijven en dit binnen een termijn van dertig dagen vanaf de bekendmaking van de nieuwe heffingsregel, zonder dat het startpunt van de termijn kan voorafgaan aan het sluiten van de opdracht. De becijferde verantwoording moet binnen de in artikel 38/16 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 bepaalde termijnen worden ingediend. Het bedrag zal pas aan de opdrachtnemer worden uitbetaald na controle van de bovenvermelde voorwaarden.

### Art. 38/9 : Herzieningsclausule - onvoorziene ongunstige omstandigheden

##### §1 Toepassingsgebied

Onderhavige clausule bepaalt de modaliteiten van de prijsherziening wanneer het contractuele evenwicht van de opdracht werd ontwricht in het nadeel van de opdrachtnemer om welke omstandigheden ook die vreemd zijn aan de aanbesteder.

Ze is van toepassing op elke gebeurtenis die vreemd is aan de aanbesteder, inclusief daden van derden, zonder afbreuk te doen aan de toepassing van de artikelen 66. 3/ en 4/ van onderhavig bijzonder bestek.

##### §2 Grondvoorwaarden

De opdrachtnemer kan zich slechts op de toepassing van deze herzieningsclausule beroepen, indien hij kan aantonen dat de herziening noodzakelijk is geworden door omstandigheden die redelijkerwijze niet voorzienbaar waren bij de indiening van zijn offerte, die niet konden worden vermeden en waarvan de gevolgen niet konden worden verholpen niettegenstaande hij al het nodige daartoe heeft gedaan.

##### § 3 Herzieningsmodaliteiten

De opdrachtnemer heeft recht op een verlenging van de termijnen als hij aantoont dat hij aan de bovenvermelde voorwaarden voldoet, en dit met naleving van artikel 38/16 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013.

De opdrachtnemer heeft recht op een vergoeding als hij bovendien kan aantonen dat de onvoorzienbare omstandigheden hem een zeer belangrijk nadeel berokkenen. Opdat het nadeel als zeer belangrijk zou worden beschouwd, moet de omvang ervan minstens 15 % van de oorspronkelijke opdracht bedragen.

De bedragen lager dan het percentage zijn ten laste van de opdrachtnemer. De aanbesteder zal het nadeel boven dat drempelbedrag vergoeden.

De opdrachtnemer moet alle door de aanbesteder gevraagde stukken bezorgen ter verantwoording van het bedrag van het nadeel.

De verbreking van de opdracht kan enkel overwogen worden in uitzonderlijk extreme omstandigheden. De opdrachtnemer moet aantonen dat hij zich in een extreme situatie bevindt waarin hij de schadelijke gevolgen niet kan dragen zonder zijn voortbestaan op het spel te zetten.

### Art. 38/10 : Herzieningsclausule - onvoorziene gunstige omstandigheden

##### §1 Toepassingsgebied

Onderhavige clausule bepaalt de modaliteiten van de prijsherziening wanneer het contractuele evenwicht van de opdracht werd ontwricht in het voordeel van de opdrachtnemer om welke omstandigheden ook die vreemd zijn aan de aanbesteder.

Ze is van toepassing op elke gebeurtenis die vreemd is aan de aanbesteder, inclusief daden van derden.

##### § 2 Herzieningsmodaliteiten

De aanbesteder heeft recht op een inkorting van de termijnen als hij aantoont dat hij aan de bovenvermelde voorwaarden voldoet, en dit met naleving van artikel 38/16 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013.

De aanbesteder heeft recht op een vergoeding als hij bovendien kan aantonen dat de onvoorzienbare omstandigheden de opdrachtnemer een zeer belangrijk voordeel bezorgen. Opdat het nadeel als zeer belangrijk zou worden beschouwd, moet de omvang ervan minstens 15 % van de oorspronkelijke opdracht bedragen.

De bedragen onder de drempelbedragen om van een zeer belangrijk voordeel te kunnen spreken, worden niet vergoed. De opdrachtnemer zal de aanbesteder vergoeden voor het voordeel boven deze drempelbedragen.

### Art. 38/11: Herzieningsclausule: vertraging of nadeel te wijten aan de andere partij

##### §1 Toepassingsgebied

Onderhavige clausule bepaalt de modaliteiten voor de herziening van de voorwaarden van de opdracht wanneer de opdrachtnemer of de aanbesteder ten gevolge van nalatigheden, vertragingen of welke feiten ook die ten laste van de andere partij kunnen worden gelegd, een vertraging of een nadeel heeft geleden.

##### § 2 Herzieningsmodaliteiten

1. Vertraging of nadeel geleden door de opdrachtnemer
2. Fout begaan door de aanbesteder

Ingeval de opdrachtnemer aantoont dat de/het door hem geleden vertraging of nadeel te wijten is aan een fout die volledig bij de aanbesteder ligt, heeft hij, op basis van bewijsstukken, recht op een verlenging van de termijnen of op een vergoeding ten belope van het bewezen nadeel.

1. Afwezigheid van fout in hoofde van de aanbesteder

De opdrachtnemer heeft recht op een verlenging van de uitvoeringstermijnen als hij aantoont dat hij zich in de in §1 vermelde omstandigheden bevindt.

De opdrachtnemer heeft recht op een vergoeding als hij bovendien kan aantonen dat hem een zeer belangrijk nadeel wordt berokkend. Opdat het nadeel als zeer belangrijk zou worden beschouwd, moet de omvang ervan minstens 15 % van de oorspronkelijke opdracht bedragen.

De bedragen onder de drempelbedragen om van een zeer belangrijk nadeel te kunnen spreken, zijn ten laste van de opdrachtnemer. De aanbesteder zal het nadeel boven die drempelbedragen vergoeden.

De opdrachtnemer moet alle door de aanbesteder gevraagde stukken bezorgen ter verantwoording van het bedrag van het nadeel.

De artikelen 38/14 t/m 38/16 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 zijn van toepassing.

De verbreking van de opdracht kan enkel overwogen worden in uitzonderlijk extreme omstandigheden. De opdrachtnemer moet aantonen dat hij zich in een extreme situatie bevindt waarin hij de schadelijke gevolgen niet kan dragen zonder zijn voortbestaan op het spel te zetten.

2) Vertraging of nadeel geleden door de aanbesteder

1. Fout begaan door de opdrachtnemer

Ingeval de aanbesteder aantoont dat de vertraging of het nadeel te wijten is aan een fout van de opdrachtnemer, heeft de aanbesteder recht op een eventuele vergoeding ten belope van het bewezen nadeel onverminderd de vertragingsboetes, bijzondere straffen en andere in de wetgeving bepaalde sancties.

1. Afwezigheid van fout in hoofde van de opdrachtnemer

Onverminderd de vertragingsboetes, bijzondere straffen en andere in de wetgeving bepaalde sancties, heeft de aanbesteder recht op een vergoeding in zoverre hij aantoont dat hem een zeer belangrijk nadeel wordt berokkend. Opdat het nadeel als zeer belangrijk zou worden beschouwd, moet de omvang ervan minstens 15 % van de oorspronkelijke opdracht bedragen.

De bedragen onder de drempelbedragen om van een zeer belangrijk nadeel te kunnen spreken, zijn ten laste van de aanbesteder. De opdrachtnemer zal het nadeel boven die drempelbedragen vergoeden.

### Art. 38/12 : Herzieningsclausule - schorsingen

##### §1 Toepassingsgebied

Onderhavige clausule bepaalt de modaliteiten voor de toekenning van een schadevergoeding voor de schorsingen op bevel van de aanbesteder onder volgende cumulatieve voorwaarden:

* de schorsing overschrijdt in totaal één twintigste van de uitvoeringstermijn en minstens tien werkdagen of vijftien kalenderdagen, naargelang de uitvoeringstermijn uitgedrukt is in werk- of kalenderdagen;
* de schorsing is niet het gevolg van ongunstige weersomstandigheden of van andere omstandigheden waaraan de aanbesteder vreemd is waardoor de opdracht, naar oordeel van de aanbesteder, niet zonder bezwaar op dat ogenblik kan worden verdergezet;
* de schorsing vindt plaats binnen de uitvoeringstermijn van de opdracht.

Krachtens artikel 38/12 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 is de clausule niet van toepassing op de in de opdrachtdocumenten bepaalde schorsingen, noch op de schorsingen die werden bevolen ingevolge een fout van de opdrachtnemer. Die schorsingen geven geen aanleiding tot enige schadevergoeding.

##### § 2 Herzieningsmodaliteiten

1. Fout begaan door de aanbesteder

Ingeval de opdrachtnemer aantoont dat de schorsing te wijten is aan een door de aanbesteder begane fout, heeft de opdrachtnemer recht op een verlenging van de uitvoeringstermijnen of op een schadevergoeding gelijk aan het bewezen nadeel.

Onder « fout » wordt verstaan een schorsing waarvan de oorsprong toe te schrijven is aan de aanbesteder en die niet bepaald wordt in de opdrachtdocumenten.

1. Afwezigheid van fout in hoofde van de aanbesteder en de opdrachtnemer

Hiermee wordt bedoeld het geval waarin de schorsing te wijten is aan een externe omstandigheid die vreemd is aan de aanbesteder en de opdrachtnemer.

De opdrachtnemer heeft recht op een verlenging van de uitvoeringstermijnen als hij aantoont dat hij zich in de in §1 vermelde omstandigheden bevindt.

De opdrachtnemer heeft recht op een vergoeding als hij bovendien kan aantonen dat hem een zeer belangrijk nadeel wordt berokkend. Opdat het nadeel als zeer belangrijk zou worden beschouwd, moet de omvang ervan minstens 15 % van de oorspronkelijke opdracht bedragen.

De bedragen onder de drempelbedragen om van een zeer belangrijk nadeel te kunnen spreken, zijn ten laste van de opdrachtnemer. De aanbesteder zal het nadeel boven die drempelbedragen vergoeden.

De opdrachtnemer moet alle door de aanbesteder gevraagde stukken bezorgen ter verantwoording van het bedrag van het nadeel.

De opdrachtnemer moet alles in het werk stellen om zijn nadeel te beperken.

In dat verband moet de opdrachtnemer, indien de aanbesteder hem toestaat zijn opdracht te onderbreken en bepaalt dat er onderhandeld zal worden over een datum voor de hervatting van de werken, zich organiseren om zijn nadeel te beperken.

### Art. 38/14-17. Klachten en verzoeken

De door de opdrachtnemer ingediende klachten en verzoeken moeten aan de OVM worden gericht.

**Art. 46 : Boeten en bijzondere boeten wegens vertraging tot sanctionering van de niet-naleving van de geldende termijnen betreffende de studieopdracht van het project**

Alle in onderhavig document vermelde termijnen moeten strikt worden nageleefd en zijn van toepassing.

De boeten en bijzondere boeten zijn van rechtswege van toepassing.

Het totale bedrag van de op een opdracht toegepaste boeten wegens vertraging wordt beperkt tot 5% van het oorspronkelijke bedrag van de opdracht.

Een bijzondere straf ten belope van ***[200,00€]*** ***(naargelang het project, het toezicht, gebruikelijk 200 euro)*** per kalenderdag vertraging wordt als sanctie toegepast als alle in onderhavig document vermelde gedeeltelijke termijnen (die met elke fase overeenstemmen) niet worden nageleefd.

### Art. 47 en 155 : Ambtshalve maatregelen

Ingeval de ontwerper niet voldoet aan zijn contractuele verplichtingen en dit leidt tot de toepassing van in artikel 47 van het koninklijk besluit van 14/01/2013 bepaalde ambtshalve maatregelen staat het de aanbesteder vrij de door de ontwerper bezorgde documenten te gebruiken om zijn tekortkomingen te verhelpen.

***(x)* Art. *[XX]* : Ander sancties**

**Er kan in andere sancties worden voorzien naargelang het voorwerp van de opdracht, ervaring buiten de sector, ervaring van de OVM,… Dat kan nuttig zijn voor de beheersing van het budget maar kan negatieve effecten veroorzaken. Dit moet worden toegepast tijdens de uitvoering van de opdracht.**

**Deze artikelen moeten met de BGHM uitgeschreven en/of aangepast worden.**

### Andere sancties - sancties wegens onaanvaardbare overschrijding van de door de ontwerper voorgestelde ramingen

Indien de ontwerper een budgetoverschrijding van meer dan 10 % vaststelt ten opzichte van zijn offerte, moet hij die binnen de 15 kalenderdagen na de vaststelling ervan melden.

Budgetoverschrijdingen van meer dan 10% in vergelijking met de offerte van de ontwerper die niet voortvloeien uit feiten of omstandigheden die hij bij de indiening van zijn offerte redelijkerwijs niet kon voorzien noch uit door de aanbesteder gevraagde wijzigingen, worden als verkeerd beschouwd.

Als die ongeoorloofde overschrijding tot gevolg heeft dat de aanbesteder het project opgeeft, dan wordt de opdracht opgezegd in het nadeel van de ontwerper. Dat houdt in dat de ontwerper alle voor zijn uitgevoerde prestaties ontvangen honoraria moet terugbetalen, aangezien die prestaties voor de aanbesteder geen enkel nut hebben gehad.

### Art. 66 : Algemene betalingsvoorwaarden

#### Basishonoraria

De honoraria vormen een forfaitaire som waarvan wordt geacht dat deze alle kosten dekt die voor de goede uitvoering van de prestaties noodzakelijk zijn.

##### 1.1. Bedrag van de honoraria

De honoraria voor de uitvoering van de gehele opdracht zijn als volgt vastgelegd: het globale percentage van de honoraria wordt forfaitair vastgelegd op ***[X***% ***(in verhouding tot het project)]*** van het bedrag van de werken dat door de inschrijver wordt geraamd bij de indiening van de offerte ongeacht het werkelijke bedrag voor de uitvoering van de werken.

***In het geval van een opdracht in schijven moet dit artikel met de BGHM worden herzien.***

De inschrijver zal in zijn offertedocumenten een raming maken van het bedrag van de werken (door het tabblad ‘detail van de prijzen’ van het als bijlage ***[5]*** van onderhavig bestek opgenomen bestand in te vullen).

##### 1.2. Naleving van het budget

Zonder wijziging van de opdrachtprijs moet de opdrachtnemer de hem tijdens de uitvoering van de opdracht door de aanbesteder gevraagde geringe wijzigingen doorvoeren. Die wijzigingen hebben betrekking op veranderingen die geen noemenswaardige gevolgen hebben op een waarschijnlijke verhoging van het globale bedrag van de opdrachtprijs die vermeld wordt in de goedkoopste eindofferte.

Wijzigingen die tijdens het onderzoek of de uitvoering van de werken aan het in het bijzonder bestek bepaalde programma worden aangebracht, moeten schriftelijk plaatsvinden.

De ontwerper leeft de door de bouwheer bepaalde grenzen na, inclusief de globale en gedeeltelijke financiële grenzen.  In voorkomend geval dient de ontwerper, zodra hij meent dat hij die begrotingsvereisten niet kan naleven, dat officieel te laten weten alvorens hij de studies voortzet.

##### 1.3. Eisbaarheid

De prijs van de opdracht wordt na de volledige uitvoering van de opdracht vereffend. Om evenwel te vermijden dat de ontwerper met thesaurieproblemen wordt geconfronteerd, wordt de prijs van de opdracht aan de hand van voorschotten betaald.

De betaling van die voorschotten heeft geenszins de waarde van een goedkeuring van de documenten noch van de prestaties die ermee verband houden.

*Verdeling*

Die voorschotten zijn opeisbaar volgende de onderstaande verdeling:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FASE** | **EISBAARHEID** |
| **5%** | Definitieve schets | Bij de indiening van de definitieve schets bij de OVM. |
| **5%** | Definitieve schets | Na schriftelijke goedkeuring van de schets door de OVM. |
| **7,5%** | Voorontwerp | Bij de indiening van het definitieve voorontwerp bij de OVM. |
| **7,5%** | Voorontwerp | Na schriftelijke goedkeuring van het voorontwerp door de OVM. |
| ***\*(x) 3 %*** | ***(x)*** *Indiening vergunning(en)*  *(Stedenbouwkundige vergunning en Milieuvergunning, in voorkomend geval)* | ***(x)*** *Bij de indiening van het of de attest(en) van indiening.* |
| ***\*(x) 2 %*** | ***(x)*** *Volledige vergunning(en)*  *(Stedenbouwkundige vergunning en Milieuvergunning, in voorkomend geval)* | ***(x)*** *Bij de indiening van het of de attest(en) van volledig dossier.* |
| ***\*(x) 5%*** | ***(x)*** *Toekenning vergunning(en)* | ***(x)*** *Na ontvangst door de aanbesteder van de vergunningen (na eventuele door de uitreikende instanties gevraagde wijzigingen).* |
| **10%** | Dossier Aanbestedingsbasis van de werken | Bij de indiening van het dossier aanbestedingsbasis bij de OVM. |
| **10%** | Dossier Aanbestedingsbasis van de werken | Na schriftelijke goedkeuring van het dossier door de OVM. |
| **5%** | Analyse van de offertes | Na officiële gunning van de opdracht van werken door de OVM. |
| **30%** | Uitvoering van de werken | Naarmate de werken vorderen, aan de hand van regelmatige stortingen vanaf de opening van de bouwplaats in drie gelijke schijven van 5%, respectievelijk als de werken, qua bedrag, 1/8, 1/4, 3/8, 1/2, 5/8 en 3/4 van de uitvoering ervan bereiken. |
| **5%** | Voorlopige oplevering | Wanneer de voorlopige oplevering is toegekend door de OVM. |
| **2,5%** | Controle eindverrekening | Na goedkeuring van de eindverrekening door de OVM. |
| **2,5%** | Definitieve oplevering | Wanneer de definitieve oplevering is toegekend door de OVM. |

**\*Als er geen SV nodig is, wordt de voor deze fase geplande 10% overgedragen naar het voorontwerp.**

In geval van meerdere percelen zijn de voorschotten opeisbaar per perceel, volgens de eigen vordering ervan.

*Vorm van de facturen*

De facturen (= ereloonnota’s) voor de betaling van die voorschotten moeten aan de volgende regels voldoen:

* Voor een snelle behandeling en betaling aanvaardt de aanbestedende overheid **alleen** de bezorging van facturen in een gestructureerd elektronisch formaat (XML -PEPPOL BIS), in toepassing van 192/1 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.
* De facturen vermelden:
* de aard van het project;
* het bouwplaatsnummer (te vragen aan de aanbesteder);
* de schijf waarop de factuur betrekking heeft alsook een detail van de berekening;
* het totale bedrag in cijfers en in letters, voorafgegaan door de vermelding « voor eerlijk en waar verklaard voor de som van …………………… »;
* het nummer van de bankrekening waarnaar het factuurbedrag moet worden overgeschreven en de financiële instelling waarbij de rekening werd geopend;
* het btw-bedrag en alle door de btw-wetgeving verplichte vermeldingen.
* In geval van een combinatie van ondernemers worden de facturen namens de combinatie opgesteld.

Bij de verzending van de eerste factuur:

* ondertekent elk lid van de combinatie een document waarin het volgende wordt vermeld :
  + de volmachthouder die de facturen opstelt en ondertekent namens de combinatie ;
  + het rekeningnummer waarop de betalingen moeten worden uitgevoerd .
* een bankattest waaruit blijkt dat het bankrekeningnummer wel degelijk op naam van de combinatie staat.

*Betaling en termijnen*

De voorschotten zijn verschuldigd volgens de volgende voorwaarden:

* De aanbesteder stuurt de factuur samen met een middelenaanvraag naar de BGHM via het mailadres [P2@bghm.brussels](mailto:P2@bghm.brussels). De factuur wordt binnen de 30 kalenderdagen na de ontvangstdatum betaald.
* Alle facturen moeten binnen een maximumtermijn van twee jaar na de goedkeuring van de definitieve oplevering van alle werken worden toegestuurd aan de aanbesteder.
* De in artikel 70 van het koninklijk besluit van 14/1/2013 vermelde bepalingen betreffende de onderbreking of de vertraging van de uitvoering van de opdracht door de opdrachtnemer wegens betalingsachterstand, zijn beperkt tot de betalingen van de prijs van de opdracht. Alle aanvullende opdrachten, vergoedingen, verwijlinteresten of andere zijn bijgevolg uitgesloten. Bovendien mag de ontwerper zijn opdracht enkel schorsen als die schorsing geen enkel schadelijk gevolg heeft voor de werken.
* In afwijking van artikel 1254 van het Burgerlijk Wetboek inzake de toerekening van de betalingen zullen alle betalingen bij voorrang besteed worden aan de kwijting van de hoofdsom en niet van de interesten.

#### Honoraria in geval van opdracht van werken in percelen

Als er voor de opdracht van werken een beroep gedaan wordt op een opdracht in percelen, wordt het perceel met het grootste budget (op basis van de aanstelling) beschouwd als het eerste perceel.

Vanaf het tweede perceel krijgt de ontwerper voor de coördinatie van de percelen een bijkomend percentage bovenop het totale bedrag van de erelonen die normaal opeisbaar zijn in het kader van een volledige opdracht (zie hierna – art. 66 / 1. Basiserelonen).

Dat bijkomende percentage beloopt **[0,1%]**. Het percentage wordt slechts toegepast op het bedrag van de vanaf het tweede perceel opgetelde percelen en op voorwaarde dat de opdrachtnemers van de diverse percelen niet dezelfde zijn.

Dat bijkomende percentage beloopt **[0,15%]**. Het percentage wordt slechts toegepast op het bedrag van de vanaf het tweede perceel opgetelde percelen en op voorwaarde dat de opdrachtnemers van de diverse percelen niet dezelfde zijn, dat de werken gelijktijdig of strikt opeenvolgend zijn en in hetzelfde gebouw worden uitgevoerd.

**Bijvoorbeeld: als een renovatie plaatsvindt in drie percelen van 100.000,00 € ,150.000,00 € en 25.000,00 € beloopt het bedrag van de erelonen voor de coördinatie van de percelen 0,1% of 0,15% toepasselijk op 125.000,00 € werken.**

#### Honoraria in geval van herhaling van soortgelijke werken

##### 3.1. Bedrag van de honoraria

De honoraria van de ontwerper bedragen een percentage van het totale bedrag van de honoraria die normaal gezien opeisbaar zijn in het kader van een volledige opdracht (zie hieronder - art. 66/1. Basishonoraria), forfaitair berekend op het bedrag van de aannemingsuitbreiding :

* **[5% of 10%\*]** voor de herziening van het voorontwerp, in voorkomend geval;
* ***(x)* [5%\*]** voor de vergunningsaanvraag, in voorkomend geval;
* 15% voor de aanpassing van de aanbestedingsbasis met het oog op de aanbesteding van de werken, de prestaties met betrekking tot die aanbesteding en de analyse van de offertes;
* 40% voor de opvolging van de uitvoering van de werken (inclusief voorlopige en definitieve oplevering).

**(\*Als er geen vergunningen zijn, is de 5% verschuldigd bij het voorontwerp.)**

##### 3.2. Eisbaarheid

De honoraria voor de prestaties zijn opeisbaar volgens de in punt 1.3/ van onderhavige titel vermelde modaliteiten.

#### Honoraria in geval van faillissement van de aannemer of toepassing van ambtshalve maatregelen

##### 4.1. Bedrag van de honoraria

De voor de opvolging van de uitvoering van de door de in faillissement verkerende aannemer uitgevoerde werken verschuldigde erelonen, exclusief voorlopige en definitieve oplevering, zijnde 30% van het totale bedrag van de erelonen, worden definitief berekend op basis van het bedrag van de uitgevoerde werken excl. btw en inclusief prijsherziening. De wijzigingswerken, in min of in meer, die tijdens de uitvoering het voorwerp hebben uitgemaakt van verrekeningen, zijn opgenomen in dat bedrag, uitgezonderd de wijzigingen die voortvloeien uit fouten en/of weglatingen vanwege de ontwerper.

De honoraria van de ontwerper bedragen een percentage van het totale bedrag van de normaal in het kader van een volledige opdracht opeisbare honoraria:

* 15% voor de aanpassing van de aanbestedingsbasis met het oog op de aanbesteding van de nog uit te voeren werken, de prestaties met betrekking tot die aanbesteding en de analyse van de offertes;
* 40% voor de opvolging van de uitvoering van de werken (inclusief voorlopige en definitieve oplevering).

Het bedrag van die honoraria wordt berekend op basis van het eindbedrag van de door de nieuwe aannemer uitgevoerde werken, exclusief BTW en inclusief prijsherziening en eventueel toegekende korting. De wijzigingswerken, in min of in meer, die tijdens de uitvoering het voorwerp hebben uitgemaakt van verrekeningen zijn vervat in dat eindbedrag, uitgezonderd de wijzigingen die voortvloeien uit fouten en/of weglatingen vanwege de ontwerper. Dat eindbedrag omvat niet de boetes wegens laattijdigheid noch andere bijzondere straffen noch de schadevergoedingen die aan de aannemer werden uitgekeerd, behalve de forfaitaire vergoeding waarvan sprake in artikel 80 § 5 van het koninklijk besluit van 14/01/2013.

Voor de andere prestaties die voortvloeien uit het faillissement of uit het nemen van ambtshalve maatregelen zien de verschuldigde erelonen er als volgt uit:

* *voor de kosten ter opening van het dossier* : een forfait van € 300,00;
* *voor de plaatsbeschrijving van de uitgevoerde werken*, hun opmetingen, de vaststelling van de constructiefouten, de vaststelling van minderwaarden, enz.: een forfait van 150,00 euro per woning ;
* *voor de eventuele expertisevergaderingen* waarop de aanwezigheid van de ontwerper officieel gevraagd wordt door de curatele of de gerechtsexperts: een in onderling overleg vastgesteld bedrag.

##### 4.2. Eisbaarheid

De honoraria voor de prestaties die betrekking hebben op de werken die door de in faillissement verkerende aannemer werden uitgevoerd, zijn opeisbaar zodra het faillissement werd uitgesproken of ambtshalve maatregelen werden genomen.

De honoraria voor de andere prestaties die uit het faillissement of uit de ambtshalve maatregelen voortvloeien, zijn opeisbaar na de verwezenlijking van de prestatie.

De honoraria voor de prestaties die betrekking hebben op de voltooiing van de werken zijn opeisbaar volgens de in punt 1.3. van onderhavige titel bepaalde modaliteiten.

#### Honoraria voor bijkomende prestaties te wijten aan een termijnverlenging als gevolg van een fout van de aannemer

##### 5.1. Bedrag van de honoraria

Alle aanvullende prestaties bij de hoofdopdracht te wijten aan een verlenging van de oorspronkelijke uitvoeringstermijn van de werken van meer dan 30 kalenderdagen als gevolg van een aan de aannemer te wijten vertraging geven aanleiding tot forfaitaire vergoedingen per bijkomende week vanaf de oorspronkelijke uitvoeringstermijn van de werken, vermeerderd met 30 dagen.

Het bedrag van de forfaitaire vergoeding wordt als volgt vastgesteld:

* *Voor prestaties inzake de architectuur- en/of engineeringstudies, in voorkomend geval* :

***[600 euro*** ***excl. BTW]*** **(eventueel aan te passen in verhouding tot de grootte van de bouwwerken)** per bijkomende week.

* Voor prestaties inzake de opdracht als EPB-adviseur of veiligheids- en gezondheidscoördinator, in voorkomend geval:

***[150 euro excl. BTW* (eventueel aan te passen in verhouding tot de grootte van de bouwwerken)*]*** per bijkomende week.

* **(x)** ***[Eventueel voor de prestaties betreffende de andere opdrachten]***

##### 5.2. Eisbaarheid

Opdat die vergoedingen verschuldigd zouden zijn, moet de ontwerper blijk hebben gegeven van doortastendheid als adviseur van de aanbesteder tijdens de opvolging van de uitvoering van de werken. Hij moet hem dus schriftelijk en te gepasten tijde op de hoogte hebben gebracht van de niet-naleving van de voorziene planning met een globale vertraging in de uitvoering tot gevolg. Hij moet ook schriftelijke documenten bezorgen waaruit zijn aanwezigheid vóór en tijdens de vertragingsperiode op de bouwplaats blijkt.

Die bedragen zijn opeisbaar na verwezenlijking van de prestaties volgens de in punt 1.3 van deze titel opgenomen modaliteiten.

#### Honoraria voor bijkomende opdrachten

##### 6.1. Bedrag van de honoraria

Prestaties voor niet in het bijzonder bestek bepaalde bijkomende opdrachten en het bedrag van de honoraria in verband met die prestaties moeten vóór de uitvoering ervan overeengekomen worden met de OVM. Voor prestaties van meer dan € 2.000,00 excl. BTW moet vooraf een overeenkomst worden opgesteld.

##### 6.2. Eisbaarheid

Die bedragen zijn opeisbaar na uitvoering van de prestaties volgens de in punt 1.3. van deze titel opgenomen modaliteiten.

#### Andere prestaties

##### 7.1. Vertaalkosten

In voorkomend geval zijn alle voor de naleving van de regels inzake het taalgebruik in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest vereiste vertaalkosten ten laste van de ontwerper.

##### 7.2. Opmetingen van terreinen, mandelige profielen en gebouwen

Enkel de opmetingen van gebouwen en omgeving mogen als opdrachtuitbreiding rechtstreeks toevertrouwd worden aan de ontwerper als het financiële volume ervan lager is dan € 2.500,00 (excl. BTW). De andere soorten opmetingen worden na een mededingingsprocedure door de ***[OVM]*** toevertrouwd aan een landmeter. De studiebureaus geven, van bij hun aanstelling en in alle fasen van de studie, in voorkomend geval aan welke opmetingen ze menen nodig te hebben om hun opdracht uit te voeren ***(x)*** *(opmetingen bovenop deze waarvan sprake in bijlage* ***[7]****).* ***(x)*** *(**volledige opmeting aangezien er geen enkele opmeting werd opgemaakt voorafgaandelijk aan de opstelling van onderhavig bestek).*

##### 7.3. Sonderingen en bodemproeven

Alle sonderingen en geotechnische bodemproeven worden door de ***[OVM]*** toevertrouwd aan een ter zake gespecialiseerde firma na mededinging. De studiebureaus geven, van bij hun aanstelling en in alle fasen van de studie, in voorkomend geval aan welke bodemproeven (aantal, plaats en type) ze menen nodig te hebben om hun opdracht uit te voeren **(x)** (proeven bovenop deze waarvan sprake in bijlage ***[8]***) die voor de opstelling van onderhavig bestek niet uitgevoerd konden worden.

### Art. 73 : Rechtsvorderingen

De partijen verbinden zich ertoe niet te dagvaarden zonder voorafgaande ingebrekestelling.

Geschillen tussen partijen die niet door vrijwillige verzoening in der minne kunnen worden beslecht, worden voor de Brusselse rechtbanken gebracht die als enige bevoegd zijn.

### Art. 75 §1 : Leiding en controle

De natuurlijke personen die de opdracht uitoefenen, moeten over een machtiging beschikken waarmee zij de aansprakelijkheid van de natuurlijke of rechtspersoon die zij vertegenwoordigen, kunnen aangaan. Die afgevaardigden mogen niet worden vervangen zonder de schriftelijke toestemming van de aanbesteder die te allen tijde het recht heeft om hun vervanging af te dwingen. Als er tijdens de selectiefase een bijzondere ervaring of hoedanigheid is geëist, moet de als vervanger voorgestelde natuurlijke persoon over diezelfde ervaring of hoedanigheid beschikken.

### Art. 147 §1 : Uitvoeringstermijnen

In afwijking van artikel 147 § 1 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013, worden de uitvoeringstermijnen geschorst gedurende drie weken in de zomervakantie en gedurende de week tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

#### Indiening van de documenten

Alle vermelde termijnen betreffen de indiening van volledige documenten, zo niet kan de aanbesteder de bepaalde boeten in geval van niet-naleving van de termijnen toepassen (zie bovenstaand art. 46).

Tussentijdse versies kunnen echter naar de aanbesteder worden gestuurd voor een eerste advies over de door de ontwerper ingeslagen weg.

Tussentijdse vergaderingen met de aanbesteder worden opgelegd voor de volgende fasen:

* + Voorontwerp: door de ontwerper te beleggen binnen de 60 kalenderdagen
  + DBA: door de ontwerper te beleggen binnen de 45 kalenderdagen

Op vraag van de aanbesteder of van de ontwerper kunnen er ook extra tussentijdse vergaderingen worden georganiseerd.

De verschillende volgens de studiefasen van het ontwerp op te stellen documenten moeten binnen de volgende termijnen worden ingediend (in kalenderdagen - KD) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTEN** | **TERMIJN** | **STARTPUNT VAN DE TERMIJN** |
| Indiening van de nota waarin aanvullende studies worden gevraagd | 15 KD | Vanaf het moment waarop de eerste coördinatievergadering plaatsvindt |
| Definitieve schets | ***[60]*** KD | Vanaf de verkrijging van de aanvullende documenten die opgelijst zijn door de ontwerper en goedgekeurd zijn door de OVM (in voorkomend geval met goedkeuring door de BGHM). |
| Voorontwerp | ***[90]*** KD | Vanaf de betekening van de goedkeuring van de definitieve schets door de aanbesteder (in voorkomend geval met de goedkeuring van de BGHM). |
| Vergunningsaanvraag | ***[30]*** KD | Vanaf de betekening van de goedkeuring van het voorontwerp door de aanbesteder (in voorkomend geval met de goedkeuring van de BGHM). |
| ***(x)*** Vertaling van de vergunningsdocumenten | ***(x)******[15]*** KD | Vanaf de betekening van de bestelling van deze fase door de aanbestedende overheid of ten laatste vanaf de betekening van de goedkeuring van de vergunningsdocumenten door de aanbesteder. |
| Dossier basis aanbesteding (DBA) | ***[120]*** KD | Vanaf de betekening van de bestelling van deze fase door de aanbesteder of ten laatste vanaf de betekening van de toekenning van de stedenbouwkundige vergunning door de bevoegde instanties (in voorkomend geval met de goedkeuring van de BGHM). |
| Vertaling van het DBA | ***[30]*** KD | Vanaf de betekening van de bestelling van deze fase door de aanbesteder of ten laatste vanaf de betekening van de goedkeuring van het DBA door de aanbestedende overheid (in voorkomend geval met de goedkeuring van de BGHM). |
| Analyseverslag van de offertes | ***[30]*** KD | Vanaf de opening van de inschrijvingen.   * indien het nodig blijkt om te ondervragen over de prijzen: termijn vermeerderd met de antwoordtijd van de inschrijvers + 15 KD * indien het nodig blijkt om te ondervragen over de selectie: termijn vermeerderd met de antwoordtijd. |

***(De OVM mag in bepaalde fasen tussentijdse termijnen voorstellen, bijvoorbeeld voor een voorafgaande en/of tussentijdse vergadering. De BGHM mag voorbeelden geven. De maximumtermijnen moeten nageleefd worden. Er moet ook worden op toegezien dat de tussentijdse termijnen met de maximumtermijnen verenigbaar zijn.)***

#### Indiening van de gecorrigeerde documenten (in voorkomend geval)

In geval van opmerkingen of een gemotiveerde verwerping zal de ontwerper zo snel mogelijk een gecorrigeerde versie indienen, en dit ten laatste vóór de door de aanbesteder bepaalde uiterste datum (die laatste zal oordelen over een termijn in functie van de aan te brengen verbeteringen, de eventuele tekortkomingen van de ontwerper, ...).

Voor elke fase moet de ontwerper, op verzoek van de aanbesteder en/of na raadpleging van de betrokken partijen, de documenten zonder prijstoeslag wijzigen of aanvullen, en dit tot aan de definitieve goedkeuring door de aanbesteder.

### Art. 151 § 5 : Wijzigingen aan de opdracht

De aanbesteder behoudt zich het recht voor om de hoofdopdracht van de ontwerper te beëindigen na één van zijn studie- of uitvoeringsfasen, zegge: de schets, het voorontwerp, de stedenbouwkundige vergunning (enige vergunning, milieu- of gemengde vergunning), de aanbestedingsbasis, de aanbesteding der werken en de uitvoering der werken à ¼, ½ en ¾ van het verwezenlijkingsvolume ervan.

Indien de aanbesteder de opdracht op het einde van één van die fasen opzegt om een reden waarvoor de ontwerper niet verantwoordelijk is, ontvangt die laatste één verbrekingsvergoeding van 10 % van het bedrag dat overeenstemt met de niet geleverde prestaties. Wordt de opdracht in de loop van één van die fasen verbroken, dan ontvangt de ontwerper, bovenop die verbrekingsvergoeding, alle verschuldigde honoraria voor het aangevatte deel.

### Art. 152 en 39 : Aansprakelijkheid van de dienstverlener

Overeenkomstig de artikelen 1792 en 2270 van het Burgerlijk Wetboek is de ontwerper gedurende tien jaar aansprakelijk vanaf de voorlopige oplevering van de werken die deel uitmaken van de opdracht.

Hij neemt de aansprakelijkheid op zich voor fouten en/of nalatigheden die tijdens zijn opdrachten worden gemaakt en is ook verantwoordelijk voor alle suggesties en alle systemen of materialen die door de opdrachtnemer van de werken werden voorgesteld en die hij heeft aanvaard zonder op het gepaste moment voorbehoud te maken. De ontwerper vrijwaart de aanbesteder van alle mogelijke beroepen.

De hierboven vermelde verantwoordelijkheden worden niet beperkt door het feit dat in de loop van die verschillende studiefases het ontwerp door de aanbesteder wordt gecontroleerd en goedgekeurd.

**Art. 156 : Oplevering van de opdracht**

De opdracht van de ontwerper loopt af na de toekenning van de definitieve oplevering van de werken.

# DEEL 4: UITVOERING VAN DE OPDRACHT - Technische bepalingen

Voor zover er niet van wordt afgeweken, is de uitvoering van de opdracht onderworpen aan de bepalingen, normen en voorschriften opgenomen in Deel 1 van onderhavig bijzonder bestek alsook aan de ter toelichting en/of aanvulling in dit hoofdstuk opgenomen bepalingen.

## 1/ Omvang van de opdracht - Algemeen

De ontwerper is met name belast met onderstaande niet-exhaustieve lijst van opdrachten:

* Bijeenroepen van alle voor de goede vooruitgang van de studie en de goede uitvoering van de werken nodig geachte coördinatievergaderingen met de verschillende partijen. De door de aanbesteder bijeengeroepen vergaderingen bijwonen. Na elke vergadering een proces-verbaal opstellen en dit binnen een maximumtermijn van 3 werkdagen na de ontmoeting aan alle deelnemers en aan de aanbesteder bezorgen.
* Ongeacht het stadium van zijn opdracht, samenwerken met alle door de aanbesteder aangestelde externe partijen. Zo nodig rekening houden met alle opmerkingen en suggesties.
* De bouwheer advies verstrekken en hem bijstaan in het kader van alle stappen die te gepasten tijde moeten worden gezet om de verwezenlijking van het project mogelijk te maken (inclusief de uitvoering van alle grafische documenten of opmetingen die voor die stappen noodzakelijk zijn). De ontwerper moet de bouwheer alle stukken vragen die hem noodzakelijk lijken voor de goede uitvoering van die verplichting en hij kan niet aanvoeren deze niet te hebben ontvangen om zich aan zijn verantwoordelijkheid te onttrekken.
* Bij de diverse besturen alle inlichtingen inzamelen die nuttig zijn voor de studie en de verwezenlijking van het ontwerp en de aanbesteder helpen om alle vereiste machtigingen te verkrijgen.
* Doorheen zijn studie rekening houden met de staat van de plaatsen en/of van de gebouwen waarop zijn opdracht betrekking heeft en het dossier aanpassen aan eventuele wijzigingen van de bestaande toestand.
* Als de ontwerper ongeacht het stadium van zijn studie vindt dat er bijkomende opmetingen, sonderingen of expertises moeten worden uitgevoerd: de aanbesteder hiervan op de hoogte brengen, de aard van de nodige studies en/of onderzoeken preciseren en de plek aanwijzen waar de opgravingen, sonderingen en geotechnische of andere proeven moeten worden uitgevoerd.

De ontwerper wordt ook belast met de volgende meer gerichte opdrachten:

*Coördinatie met de distributiemaatschappijen:*

De ontwerper legt de nodige contacten met de distributiemaatschappijen, verstrekt de gevraagde informatie en staat in voor de coördinatie met de maatschappij vanaf de voorafgaande studies tot aan de volledige uitvoering en definitieve oplevering van de werken.

De ontwerper controleert de conformiteit en is verantwoordelijk voor de eventuele controle van alle werken die door of op verzoek van gemeentelijke regies of diensten worden uitgevoerd (bijv.: teruggave van wegen of aanleggen van trottoirs). Dit moet worden begrepen in die zin dat het feit dat een dergelijk werk niet afgewerkt werd of niet conform werd uitgevoerd, behalve in geval van overmacht, één van de redenen kan zijn om het bouwwerk niet op te leveren.

*Aanvragen van premies:*

Op verzoek van de aanbesteder neemt de ontwerper aan alle formaliteiten deel met het oog op het verkrijgen van premies, certificaten (bijv.: premies van Leefmilieu Brussel, passiefcertificatie, ...), meer bepaald:

* Samenstelling van de volledige dossiers, opstellen van alle nodige formulieren en documenten.
* Indiening namens en voor rekening van de aanbesteder bij de bevoegde instanties.
* Bijstand van de aanbesteder bij alle stappen.
* Inclusief opnames, foto’s van de aangewende materialen die nodig zijn voor de aanvraag van premies

*Communicatie:*

Op verzoek van de aanbesteder neemt de ontwerper deel aan de communicatie over het project.

In voorkomend geval zet hij de nodige stappen met het oog op het bekomen van prijzen (bijv.: prijs voor publiek bouwheerschap, wedstrijden, ...).

*Burgerparticipatie:*

Tijdens de verschillende stappen van het project moet de ontwerper (desgevallend) deelnemen aan het participatieproces met de buurtbewoners en/of bewoners. Het betreft meer bepaald:

* Het participatieproces opvolgen dat werd uitgewerkt door het bureau dat instaat voor de burgerparticipatie.
* Samenwerken met het bureau dat instaat voor de burgerparticipatie om samen met de verschillende bij het project betrokken actoren workshops te organiseren en te leiden.
* De nodige documenten in de verschillende stadia voorleggen: uitwerken van presentaties, infodocumenten ... bestemd voor de buurtbewoners.
* Opmerkingen en suggesties van de buurtbewoners in aanmerking nemen indien zij relevant blijken en het project in overeenstemming daarmee aanpassen.

*Verdeling van de oppervlakten en kostprijzen:*

In elke fase van de uitwerking van het project en telkens wanneer er tijdens de uitvoering van de opdracht wijzigingen worden doorgevoerd, moet de ontwerper een duidelijke verdeling van alle oppervlakten en kostprijzen bijhouden:

* Update van het document « details van het project » - bijlage ***[5]***.
* Een zo duidelijk mogelijk onderscheid van de verschillende kosten (installaties, constructies, omgeving, studies, ...) en van de verschillende oppervlakten in functie van de bestemming ervan (huisvesting, uitrusting, gemeenschappelijke elementen, ...).
* Berekening van de verhoudingen in functie van de verschillende bestemmingen.

*Juridische opleidingen:*

Op verzoek van de aanbesteder moet de ontwerper informatievergaderingen volgen die de juridische dienst van de BGHM organiseert over overheidsopdrachten, de opstelling van de verrekeningen eigen aan de BGHM, enz.

## 2/ Samenwerking en coördinatie

In geval van een combinatie van ondernemers vormen de leden ervan een team dat verantwoordelijk is voor alle studies die nodig zijn voor de verwezenlijking van de werken, inclusief de studies die door eventuele onderaannemers worden uitgevoerd.

***(x) De architect***

De architect treedt op als algemene coördinator van het team. Hij staat borg voor de architecturale, technische en financiële samenhang van het project.

De architect woont alle vergaderingen over het dossier bij.

Hij waarborgt de naleving van de normen. Hij neemt een proactieve houding aan ten opzichte van de uitreikende overheden.

Hij ziet toe op de goede samenhang tussen de architectuur- en engineeringplannen en –documenten, gaat de structuur ervan na en verzekert de algemene samenhang ervan. Hij verwijdert alle eventuele dubbele informatie en overtolligheden, in het bijzonder in het geval van verwijzingen tussen verschillende delen van het dossier.

***(x) De ingenieurs***

De ingenieurs staan de architect en/of aanbesteder bij met betrekking tot hun specifieke domeinen waarvoor hun competenties vereist zijn.

Zij wonen alle vergaderingen bij waarop hun aanwezigheid vereist is of gevraagd wordt.

* De stabiliteitsstudies hebben betrekking op de volgende elementen: afbraakwerken, funderingen, structuur, enz., en, in het algemeen, op elk element waarvoor de ingenieur zijn advies moet geven en waarvoor hij aansprakelijk is.
* De studies bijzondere technieken hebben betrekking op de volgende elementen: verwarming, sanitair warm water, ventilatie, aan- en afvoer van vloeistoffen inclusief riolering (zelfs ondergronds), elektriciteit (zwak- en sterkstroom), liften en hijstoestellen, detectiesystemen, preventie en alarmen voor brand, gas en inbraak, dialoog met de Regieën, enz.

De ingenieur bijzondere technieken moet ook alle nodige informatie en documenten verstrekken voor:

* + de risicoanalyse van de elektrische installatie volgens het AREI ;
  + de risicoanalyse en evaluatie van de behoeften (eerste fase van de procedure voor de installatie van de brandalarm- en branddetectiesystemen) volgens de geldende normen.

(Deze analyses zijn ten laste van de aannemer).

***(x)*** ***Akoestische studies:***

**Alleen als het project geen aanzienlijke geluidsproblemen heeft (anders moet er een geluidsdeskundige in het team worden opgenomen en dat mag een onderaannemer zijn en hiervoor wordt verwezen naar de tekst *infra*)**

In het kader van het project moeten de volgens de huidige normen verplichte criteria voor een goed akoestisch comfort worden nageleefd.

Aangezien er in de omgeving a priori geen grote bron van akoestische hinder is, maakt het bedenken van akoestische oplossingen en technieken voor de bouwwerken deel uit van de opdracht van de ontwerper. Indien die laatste beslist om voor die akoestische oplossingen en technieken een gespecialiseerd ingenieursbureau in te schakelen, doet de ontwerper dit te zijnen laste.

***(x) De EPB-adviseur:***

De EPB-adviseur staat de aanbesteder bij inzake energieprestaties van gebouwen zodat hij zijn verplichtingen kan naleven overeenkomstig de geldende EPB-reglementeringen.

Hij woont alle vergaderingen bij waarop zijn aanwezigheid vereist is of gevraagd wordt.

***(x) De veiligheids- en gezondheidscoördinator:***

De veiligheids- en gezondheidscoördinator staat de aanbesteder bij inzake veiligheids- en gezondheidscoördinatie zodat hij zijn verplichtingen overeenkomstig de geldende reglementeringen kan naleven.

De veiligheids- en gezondheidscoördinator ziet erop toe dat de architecturale, technische en organisatorische keuzes in de algemene preventieprincipes kunnen worden geïntegreerd.

Hij woont alle vergaderingen bij waarop zijn aanwezigheid vereist is of gevraagd wordt.

***(x)*** ***[Eventueel voor andere optredende dienstverleners]***

***(x) De landschapsarchitect:***

**(Aan te passen in functie van de specifieke behoeften van het project)**

De opdracht van de landschapsarchitect heeft betrekking op:

* het ontwerpen van de landschappelijke inrichting van de buitenruimten: gemeenschappelijke en private delen (wegen, toegangswegen naar de woningen, parkings, groene ruimten, tuinen, speelplein, taluds, openbaar plein en omgeving in het algemeen, enz.) en van de onmiddellijke omgeving door de natuur echt aanwezig te maken (Biotoop-oppervlaktefactor (BAF), diversiteit van de seminatuurlijke omgevingen, beheer van de natuurlijke ruimten, mogelijkheid om moestuinzones in te richten, aan collectief composteren te doen,…)
* de berekening van de BAF in elke ontwikkelingsfase van het project.
* de keuze van de aan de plaatselijke omstandigheden, de hoogte en het type onderlaag aangepaste plantensoorten, waarbij gezorgd wordt voor een diversifiëring van de soorten
* het uitwerken van een plan voor het beheer van de groene ruimten en van de landschapselementen voor het regenwaterbeheer.

Hij zal er bovendien op toezien:

* een aan de site aangepaste ecologische en landschappelijke strategie in te voeren waarmee aansluiting kan worden gemaakt op het Brusselse ecologische netwerk en/of dat netwerk kan worden verbeterd;
* op basis van een inventaris van het natuurlijk erfgoed, de mogelijkheden en beperkingen van de site in kaart te brengen en ze op te nemen in de ecologische en landschappelijke strategie;
* de interessante boomsoorten en plantenvariëteiten te identificeren om de biodiversiteit op de site zo rijk mogelijk te maken;
* de landschapselementen van grote waarde in kaart te brengen en te valoriseren;
* in te staan voor de opvolging van de werken, inclusief het nemen van maatregelen om de met de werken verband houdende risico’s en hinder voor de fauna en flora te beperken.

***(x)*** ***De bodemdeskundige:***

***Aan te passen in functie van de specifieke behoeften van het project (bekijken met Leefmilieu Brussel – onderstaande tekst in mei 2019 met Leefmilieu Brussel bekeken)***

De bodemdeskundige staat de aanbesteder bij op het gebied van bodemverontreiniging en bodemsanering, zodat deze zijn verplichtingen overeenkomstig de geldende regelgeving kan nakomen.

De opdracht van de bodemdeskundige begint vanaf de aanstelling van de ontwerper en eindigt met de definitieve oplevering van de gebouwen, tegelijk met de opdracht van de architect.

Zijn opdracht heeft meer bepaald betrekking op de volgende punten overeenkomstig de bodemordonnantie van 05/03/2009, op de wijzigende reglementaire bepalingen ervan en op de conformiteitsverklaring van Leefmilieu Brussel van ***[datum]*** betreffende het risico-onderzoek in de bestaande situatie van het perceel ***[perceelnummer + adres]*** opgenomen in categorie ***[X]*** in de bodeminventaris van Leefmilieu Brussel, kwetsbaarheidszone ***[Preciseren]*** (deze conformiteitsverklaring is opgenomen als bijlage ***[X]***):

* **In nauwe samenwerking met de ontwerper** moet de bodemdeskundige instaan voor het volgende:
  + - In alle fasen van de projectontwikkeling in parallel werken met de ontwerper. Zijn opdracht loopt parallel aan de ontwikkeling van het project en mag geen belemmering vormen voor de planning en de naleving van de vastgestelde termijnen;
    - De ontwerper informeren over de bodemgesteldheid, zodat deze er rekening mee kan houden bij de toekomstige invoeging van de nieuwe gebouwen, waarbij, indien mogelijk, de voorkeur wordt gegeven aan een invoeging met de hoogste architecturale kwaliteit en de minste impact op de kosten van het toekomstige bodembeheer;
    - Ervoor zorgen dat er bij het algemene ontwerp van het project (invoeging van de functies, architecturale, technische en organisatorische keuzes, beheer van de verontreiniging, enz.) rekening wordt gehouden met de resultaten van de bodemverontreinigingsstudies;
    - Alle vergaderingen bijwonen waar zijn aanwezigheid vereist of gevraagd is.
* **Updating van het risico-onderzoek in vooropgestelde situatie** (en niet in bestaande situatie) en in kwetsbaarheidszone Wonen. Deze updating van het risico-onderzoek moet aan de OVM en aan Leefmilieu Brussel ter goedkeuring worden toegestuurd. De bodemdeskundige moet voor het volgende zorgen:
  + - De plannen van de architect ontvangen;
    - Bijzondere aandacht besteden aan de restvervuiling, of deze nu wel of niet een risico vormt, afhankelijk van de bouw- en graafwerkzaamheden.
    - Een mogelijkheid aanbieden nopens het restvervuilingsbeheer.
* **Verwezenlijking van een ontwerp van risicobeheer** te bezorgen aan de OVM en aan Leefmilieu Brussel als er gepland wordt om één of meer van de volgende gebruiksbeperkingen op te heffen:
  + - Verbod om de bestaande betonplaat te slopen;
    - Verbod om ondergronds water te verbruiken;
    - Voor het afgraven van verontreinigde grond of het pompen van verontreinigd water is een voorafgaande toestemming van Leefmilieu Brussel vereist.

Dat ontwerp van risicobeheer moet de volgende bepalingen naleven:

* + - Uitgevoerd worden in een vooropgestelde situatie (en niet in een bestaande situatie) en in een kwetsbaarheidszone “wonen” en gevalideerd door Leefmilieu Brussel;
    - Een methodologie en een schatting van de kosten van het risicobeheer omvatten.
    - Een methodologie en een schatting van de kosten van het "worst case scenario" in volledige sanering omvatten.
    - Deze prijzen en methodologieën moeten naar de OVM worden gestuurd vooraleer het rapport aan Leefmilieu Brussel wordt voorgelegd, zodat de OVM, naargelang de bovenvermelde prijzen, kan beslissen om het werk van de bodemdeskundige te sturen in de richting van een risicobeheerontwerpverslag of van een volledig saneringsverslag.
    - het verslag waartoe de OVM heeft besloten, moet ter goedkeuring aan Leefmilieu Brussel worden voorgelegd.
* **Evaluatie van de prijs van de sanering** in vooropgestelde situatie, in kwetsbaarheidszone woonzone (en niet in bestaande situatie) en gevalideerd door Leefmilieu Brussel.
* **Onderzoek naar de bodemgesteldheid**, te laten valideren door Leefmilieu Brussel, tijdens de volgende evenementen:
  + Invoeging van een nieuwe risicoactiviteit (door de aanvrager van de milieuvergunning –)
  + Ontdekking van verontreiniging bij bodemopgraving (door de persoon die deze werken uitvoert of voor rekening van wie de werken worden uitgevoerd)
  + Een incident of ongeval met bodemverontreiniging tot gevolg (door diegene die de gebeurtenis heeft veroorzaakt).
* **Gepaste (of innoverende) saneringstechnieken voorschrijven**: de innovatieve techniek voor de sanering of het beheer van de verontreiniging bepalen die het meest geschikt is voor het project (afhankelijk van het soort verontreiniging dat in de bodemonderzoeken is geïdentificeerd, de aard van de bodem, enz.) en door de techniek te kiezen die de geringste milieu- en gezondheidseffecten zal hebben:
* met behulp van de minst indringende behandeling die *'in situ'* mogelijk is;
* door het gebruik van hernieuwbare energieën te overwegen ter compensatie van het energieverbruik van de risicobeheersings-/saneringsprocedure.
* **Opvolging van de saneringswerken** overeenkomstig de door Leefmilieu Brussel gevalideerde bepalingen.
* **Verwezenlijking van de eventuele monitoring**, van welke aard dan ook, vanaf de uitvoering van de bodembehandeling tot de definitieve oplevering van de gebouwen.
* **Opstelling van maatregelen om nieuwe bodemverontreiniging te voorkomen**(anticiperen op de vereisten inzake de milieuvergunningen).
* **Iedere andere eventuele studie(s) die Leefmilieu Brussel vereist** en die hiervoor niet worden vermeld. De opdracht omvat alle te volgen studies en werken die door de vigerende wetgeving worden opgelegd.

Alle door de bodemdeskundige uitgevaardigde documenten moeten aan de OVM worden bezorgd vooraleer deze ter validatie en conformiteit bij Leefmilieu Brussel worden ingediend.

Alle door Leefmilieu Brussel uitgevaardigde documenten die aan de ontwerper zouden bezorgd worden, moeten aan de OVM toegestuurd worden.

***(x)*** ***De adviseur resource management:***

De opdracht van de adviseur resource management heeft tijdens de ontwerpfase maar ook tijdens de fase van de werken onder andere betrekking op de volgende punten :

* Kruising van de gegevens tussen het ontwerp en de middeleninventaris;
* Evaluatie van de kwaliteiten van het ontwerp in termen van flexibiliteit en omkeerbaarheid (van het ontwerp /van elementen van het ontwerp).
* Evaluatie van de aangebrachte materialen (elders gerecupereerde materialen invoeren) - IN - en de gerecupereerde materialen voor een ander project – OUT. ;
* De opvolging van de behoeften van de certificatie van prestaties /kenmerken van opnieuw te gebruiken materialen met proeven in voorkomend geval;
* Opvolging in fase DBA en bouwplaats van de naleving van de voorschriften, de certificatiebehoeften en de zoektocht naar alternatieven in geval van financiële of technische onmogelijkheid.

***(x)*** ***De geluidsdeskundige****:*

***(*Aan te passen in functie van de specifieke behoeften van het project)**

De opdracht van de geluidsdeskundige heeft onder andere betrekking op de volgende punten:

* Voorschriften van de technische maatregelen die nodig zijn om de normen te respecteren.
* Evaluatie van de potentiële hinder en de maatregelen om deze te verminderen.
* De maatregelen die genomen worden om de eventuele geluidsoverlast te beheren en te verminderen en die verband houdt met de elkaar overlappende functies (woningen, scholen en economische activiteit) en met de aanwezigheid van de infrastructuren in de buurt (ring, steenweg, trein, dienstenzone…).
* Voorschriften van de maatregelen die zorgen voor een optimaal comfort, vooral betreffende de schoollokalen en de nabijheid van activiteiten die geluidsoverlast veroorzaken.

## 3/ Vorm van de documenten

### 3.1/ Taal

Alle documenten en plannen die de ontwerper tijdens de uitvoering van de opdracht opstelt, zijn gesteld in de taal van de offerte, met uitzondering van:

* onderstaande documenten die gesteld moeten zijn in beide voertalen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, zegge het Nederlands en het Frans :
  + Het vergunningsaanvraagdossier dat bepaalde documenten moet bevatten die gesteld zijn in beide talen. Ten minste de volgende documenten moeten worden vertaald:
    - het aanvraagformulier;
    - de plannen;
    - de toelichtende nota;
    - de *niet-technische samenvatting* van het effectenrapport of de effectenstudie.

Het is echter mogelijk dat ook andere documenten essentieel zijn voor een goed begrip van een project, rekening houdend met de specifieke kenmerken ervan. In dat geval moeten ook die documenten of de niet-technische samenvatting ervan worden vertaald.

* + Het dossier basis aanbesteding (alle documenten)
  + De antwoorden op de eventueel door de potentiële inschrijvers van de opdracht van werken via het forum (platform e-notification op e-procurement) gestelde vragen.
* De documenten waaruit het Postinterventiedossier bestaat. Tijdens de uitvoeringsfase van de werken gebruikte documenten die gesteld moeten zijn in de taal van de aannemer, zegge het Nederlands of het Frans.
* ***(x)*** De documenten die de gebruikersgids vormen.

### 3.2/ Vorm

De inschrijver (de leden van het multidisciplinair team en/de onderaannemers) verbinden zich ertoe de lay-out en de structuur van de typedocumenten van de aanbestedende overheid of van de BGHM na te leven.

Alle documenten en plannen worden opgesteld volgens een genormaliseerd formaat en zijn genummerd, gedateerd en door de auteurs ervan ondertekend. Om eventuele reproductiekosten te drukken, dienen zij bij voorkeur in zwart-wit uitgegeven te zijn.

Alle door de leden van het multidisciplinair team opgestelde documenten moeten opgesteld worden volgens een lettertype en een letterhoogte die gelijk zijn tussen de verschillende delen.

Er wordt steeds een digitale versie toegestuurd (via een informaticaplatform of op een USB-stick - geen cd).

Alle plannen zijn gebaseerd op de gebruikelijke grafische conventies. Ze moeten worden beoordeeld en alle aanwijzingen en elementen bevatten die nodig zijn voor een goed begrip (cartouche, schaal, oriëntatie, legenda, enz.). Alle wijzigingen moeten worden aangegeven.

Alle plannen in de ontwerp- en uitvoeringsfase worden « gemeubeld » getekend zodat kan worden nagegaan of ze met de technische en functionele bepalingen en met de geldende normen (borstweringen, brand, enz...) overeenstemmen.

De legende van de plannen moet een duidelijk onderscheid maken tussen het meubilair waarin de opdracht voorziet en het meubilair dat ter indicatie wordt weergegeven.

Het gaat daarbij om de voorstelling van het keukenmeubilair in modules van 60x60, zoals de toekomstige bewoner ze zal kunnen aanvullen voor een normaal gebruik, en om andere meubelen waarvan de plaatsing gepland is in de technische en functionele bepalingen (zie bijlage ***[4]***). Alle documenten en plannen houden rekening met de richtlijnen van de instanties en besturen die deze om verschillende redenen moeten onderzoeken. Het gaat onder andere over de diensten inzake stedenbouw, brandpreventie, de water-, gas-, elektriciteits- en kabeltelevisiemaatschappijen.

Alle vereiste documenten inzake veiligheids- en gezondheidscoördinatie, ***(x)*** EPB-documenten **(x)** en de bodemsaneringsdocumenten zijn in overeenstemming met de geldende wetgeving, die er de vorm en inhoud van vastlegt.

## 4/ Fasen van de opdracht

***Indien er sprake is van andere optredende dienstverleners, moeten in iedere fase in voorkomend geval de verwachte documenten die eigen zijn aan die optredende dienstverlener en aan de eventuele opdrachten ervan toegevoegd worden.***

### 4.1/ Eerste coördinatievergadering

Bij de verzending van de bestelbrief nodigt de aanbesteder de opdrachtnemer uit op een eerste coördinatievergadering die in de kantoren van de OVM zal plaatsvinden. Tijdens die ontmoeting overhandigt de aanbesteder hem alle in zijn bezit verkerende documenten en elementen die als basis kunnen dienen voor de uitwerking van het ontwerp. De aanbesteder deelt de opdrachtnemer al zijn opmerkingen over diens offerte mee en wijst hem op al zijn verwachtingen.

Binnen 15 kalenderdagen na ontvangst van de bestelbrief brengt de ontwerper een bezoek aan de volledige plaats en/of aan de gebouwen waarop de studie betrekking heeft en nodigt hij alle optredende partijen en de aanbesteder uit voor een eerste coördinatievergadering. Tijdens deze vergadering geeft de aanbesteder hem alle documenten en elementen die in zijn bezit zijn en die als basis kunnen dienen voor de uitwerking van het ontwerp. De aanbesteder zal alle opmerkingen over zijn offerte en al zijn verwachtingen kenbaar maken.

Binnen 15 dagen na deze bijeenkomst stuurt de ontwerper een nota over de kwaliteit van de ontwerpdocumenten die in zijn bezit zijn. Deze nota bevat een lijst van onderzoeken, sonderingen, inventarissen, plaatsbeschrijvingen en aanvullende diagnoses die nodig zijn om de rest van de opdracht uit te voeren.

De ontwerper assisteert en begeleidt de bouwheer bij de plaatsing van de opdrachten om de documenten op te stellen die nodig zijn voor de voortzetting van het project.

Bij de verzending van de bestelbrief nodigt de aanbesteder de opdrachtnemer uit op een eerste coördinatievergadering die binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van de bestelbrief in de kantoren van de OVM zal plaatsvinden. Tijdens die ontmoeting overhandigt de aanbesteder hem alle in zijn bezit verkerende documenten en elementen die als basis kunnen dienen voor de uitwerking van het ontwerp. De aanbesteder deelt de opdrachtnemer al zijn opmerkingen over diens offerte mee en wijst hem op al zijn verwachtingen.

Eveneens binnen de ***[15]*** kalenderdagen na ontvangst van de bestelbrief brengt de ontwerper een bezoek aan de volledige plaats en/of aan de gebouwen waarop de studie betrekking heeft en nodigt hij alle optredende partijen en de aanbesteder uit voor een eerste coördinatievergadering. Tijdens deze vergadering geeft de aanbesteder hem alle documenten en elementen die in zijn bezit zijn en die als basis kunnen dienen voor de uitwerking van het ontwerp. De aanbesteder zal alle opmerkingen over zijn offerte en al zijn verwachtingen kenbaar maken.

Binnen 15 dagen na de eerste coördinatievergadering stuurt de ontwerper een nota over de kwaliteit van de ontwerpdocumenten die in zijn bezit zijn. Deze nota bevat een lijst van onderzoeken, sonderingen, inventarissen, plaatsbeschrijvingen en aanvullende diagnoses die nodig zijn om de rest van de opdracht uit te voeren.

De ontwerper assisteert en begeleidt de bouwheer bij de plaatsing van de opdrachten om de documenten op te stellen die nodig zijn voor de voortzetting van het project.

De ontwerper zal de resultaten van deze aanvullende studies controleren en interpreteren. In alle gevallen moeten de resultaten beschikbaar zijn en naar de aanbesteder worden gestuurd voordat het voorontwerp wordt ingediend.

### 4.2/ Definitieve schets

***Nogmaals, de redacteur van het BB mag ervoor kiezen om de delen in het blauw al dan niet in te voegen. Voor de zware renovaties is het aanbevolen om alle documenten in te voegen. Afbeeldingen of digitale maquette zijn facultatief en de redacteur mag beslissen of deze al dan niet gevraagd worden.***

Na het verkrijgen van de aanvullende documenten die door de ontwerper zijn opgesomd, begint de ontwerper met de uitwerking van de schets. De schets moet het mogelijk maken het ontwerp te verfijnen en de mogelijkheid bieden om na te gaan of de geplande werken uitgevoerd kunnen worden rekening houdend met de beperkingen en de reglementaire en budgettaire vereisten. De schets moet alle elementen aanreiken die de aanbesteder in staat stellen te kiezen tussen de verschillende voorgestelde opties of oriëntaties. Om hem in staat te stellen de beste keuzes te bepalen, **kan de aanbesteder verzoeken dat het ontwerp wordt uitgewerkt op basis van maximaal twee opeenvolgende voorstellen.**

##### Omvang van de fase

Na de eerste coördinatievergadering dient de opdrachtnemer de door de OVM gemaakte opmerkingen in de schets van het offertedossier in te voegen. In voorkomend geval moet het programma en/of het ontwerp worden aangepast om aan de streefdoelen van de bouwheer te voldoen.

Het onderzoek van het programma en van de voorafgaande voorwaarden, de invoeging en de analyse van de bestaande of lopende studies en de opmaak van de bestaande situatie worden bevestigd in de definitieve schets.

***(x)* *Bij bodemverontreiniging:*** Bij het algemene ontwerp van het project (invoeging van de functies, beheer van de verontreiniging, enz.) moet er rekening worden gehouden met de resultaten van de bodemverontreinigingsstudies.

##### Inhoud dossier definitieve schets

Het ter goedkeuring aan de aanbesteder voor te leggen dossier definitieve schets bestaat uit de volgende elementen (updating en verdieping van het offertedossier rekening houdend met de gemaakte opmerkingen):

* Updating van de grafische documenten
  + Liggingsplannen ***(x) 1/2.500 of (x)1/1.250***
  + ***(x)*** Invoegingsplan **(min. 1/500**)
  + Plannen van de bestaande situatie **(min. 1/100)**
  + ***(x)*** In voorkomend geval: afbraakplannen **(Min 1/200)**
  + Plannen, doorsneden en aanzichten van de vooropgestelde situatie **(Min 1/100)**

Op de plannen moet, voor elke typewoning, vermeld staan waar de meubelen komen.

* Updating van de nota stedelijkheid & bewoonbaarheid
* Updating van de duurzaamheidsnota
* Updating van de technische nota
* Updating van de begrotingsnota
* Updating van de documenten ‘details van het ontwerp’
* Updating van de lijsten van de bruto, bewoonbare en woonoppervlakten en in voorkomend geval de oppervlakte van de onmiddellijke omgeving
* ***[Eventueel andere]***

##### De lijst met de aan te leveren resultaten is zo volledig mogelijk. De aan te leveren resultaten moeten aan het voorwerp van de opdracht aangepast zijn.

##### Modaliteiten voor de indiening van het dossier definitieve schets

De definitieve schets moet worden ingediend tijdens een presentatievergadering die op de zetel van de aanbesteder wordt gehouden.

Alle documenten en plannen van de schets moeten in elektronisch formaat (.pdf en .xls, .dwg of .dxf of gelijkwaardig) en in ***[2]*** papieren exemplaren voor de documenten van een formaat boven A3 geleverd worden ***(1 exemplaar voor de aanbesteder + 1 voor de BGHM in voorkomend geval)***.

### 4.3/ Voorontwerp

***Nogmaals, de redacteur van het BB mag ervoor kiezen om de delen in het blauw al dan niet in te voegen. Voor de zware renovaties is het aanbevolen om alle documenten in te voegen. Afbeeldingen of digitale maquette moeten enkel worden gevraagd in geval van transformatie van de site, wijziging van de morfologie van het gebouw, volledige renovatie van de gevels of bijzondere gevallen waarvoor met de BGHM moet worden overlegd.***

Op basis van de door de aanbesteder goedgekeurde schets stelt de ontwerper een voorontwerp op waarin de belangrijkste dimensies van het bouwwerk en het algemene aspect ervan worden vastgesteld, het ontwerp in plan en volume wordt gespecificeerd en de technische bepalingen worden vastgesteld die het best aansluiten bij het programma en de bestaande gegevens.

Het doel van het voorontwerp is een ontwerp op te stellen dat voldoet aan de doelstellingen van de opdrachtnemer en tegelijkertijd binnen het budget van de offerte blijft. Het voorontwerp moet zoveel mogelijk vragen, hypothesen en twijfels wegnemen. Het voorproject wordt als een essentiële fase beschouwd omdat het de OVM ten opzichte van zijn toezichthoudende instantie verbindt.

##### Omvang van de fase

Bij de opstelling van dat voorontwerp moet de opdrachtnemer zich houden aan de diverse stedenbouwkundige plannen en verordeningen. Voorafgaandelijk aan de indiening van de vergunningsaanvragen worden er op initiatief van de aanbesteder vergaderingen belegd om de opdrachtnemer in staat te stellen het voorontwerp aan de diverse voor de uitreiking van de stedenbouwkundige en milieuvergunningen gemachtigde overheden voor te stellen.

De voorontwerpfase omvat onder andere de volgende stappen:

* ***(x)*** Deelnemen aan een projectvergadering bij Urban in aanwezigheid van de uiteenlopende betrokken instanties om de meest gepaste stedenbouwkundige, architecturale, technische, energetische en leefmilieukundige oplossingen te vinden en de notulen van de vergadering opstellen.
* Contact opnemen met de verschillende intercommunales om kennis te nemen van de technische voorschriften waarmee voor de nadere uitwerking van het project rekening moet worden gehouden.
* Inlichtingen inwinnen bij de verschillende instanties die premies aan het project kunnen toekennen, de bouwheer informeren en de nodige stappen zetten.
* De veiligheids- en gezondheidscoördinator bij het project betrekken.
* Anticiperen op de mogelijke sloop van bepaalde gebieden die niet worden behouden voor het goede verloop van het project.
* Een voorontwerpdossier uitwerken dat aan de voorafgaande analyse beantwoordt.

##### Inhoud van het voorontwerpdossier

Het ter goedkeuring aan de aanbesteder voor te leggen voorontwerpdossier bestaat uit de volgende elementen (updating en verdieping van het dossier definitieve schets met belichting van de evolutie van het project en van de verschillen met de definitieve schets):

* Updating en verdieping van de grafische documenten:
  + ***(x)*** Liggingsplannen waarop de precieze grenzen van het terrein staan aangegeven (1/2.500 of 1/1.250)
  + Invoegingsplan met alle noodzakelijke informatie (wegen, topografie, leidingen, rioleringen, energiedistributienetwerken,…) **(x)**Indicatie ook van het statuut (of functie) van de (openbare, private, semiopenbare) ruimten **(x)**De kronen en hoogten bij volwassen leeftijd moeten op een plan worden aangegeven (min. 1/500)
  + Plannen van de bestaande situatie (1/100)
  + Afbraakplannen (Min 1/200)
  + Plannen (alle verdiepingen) van de vooropgestelde situatie (min 1/50).

***(x)*** Op de plannen moet, voor elke typewoning, vermeld staan waar de meubelen komen.

* + Doorsneden (minimum een langsdoorsnede en een dwarsdoorsnede per gebouw) en (alle) aanzichten van de vooropgestelde situatie (min 1/100)
  + ***(x)*** Verwezenlijking van een volumetrische maquette of ieder ander grafisch middel dat het begrip van het ontwerp vergemakkelijkt
  + De aanzichten van de vooropgestelde situatie (min 1/50).
  + De plannen van de stedenbouwkundige vergunning worden ingediend met vermelding van de oppervlakten van de vertrekken en van de oppervlakten van de ramen om het verlichtingspercentage te controleren.
  + De belangrijkste en in het ontwerp terugkerende architecturale details:
    - ***(x)*** Ramen : plan, langs/dwarsdoorsnede, aanzicht op schaal : 1/10 of 1/20) ;
    - ***(x)*** Balkons – eventueel gecreëerde terrassen: plan, langs/dwarsdoorsnede, aanzicht (schaal : 1/10 of 1/20) ;
    - ***(x)*** Bow-windows – eventueel gecreëerde volumes: plan, langs/dwarsdoorsnede, aanzicht (schaal : 1/10 of 1/20) ;
    - ***(x)*** Leuningen: plan, langs/dwarsdoorsnede, aanzicht (schaal : 1/10 of 1/20) ;
    - ***(x)*** Inrichting keuken: plan, doorsnedes, aanzichten (schaal : 1/20) ;
    - ***(x)*** Inrichting badkamer/douche : plan, doorsnedes, aanzichten (schaal : 1/20).
* ***(x)*** Updating en verdieping van de nota stedelijkheid & bewoonbaarheid
* Updating en verdieping van de duurzaamheidsnota
* Updating en verdieping van de technische nota.

***(x)*** Met betrekking tot de EPB :

* + Indiening van de eerste EPB-berekeningen voor de meest representatieve en ongunstigste wooneenheden, inclusief de bestanden afkomstig uit de EPB-software.
  + Indiening van de haalbaarheidsstudie en, in voorkomend geval, de geïntegreerde haalbaarheidsstudie.

***(x)*** Wat de stabiliteit betreft, de volgende grafische documenten (onvolledige lijst) :

* + ***(x)*** het bovenaanzicht van de verschillende verdiepingen op schaal 1/100 met vermelding van het vooropgestelde structureel principe,
  + ***(x)*** de langs- en dwarsdoorsnedes van het gebouw op de volledige hoogte op schaal 1/100 of 1/50, op het niveau van de structurele aanpassingen van het bestaande gebouw en/of op het niveau van de nieuw gecreëerde bouwelementen, met vermelding van de vooropgestelde structurele principes,
  + ***(x)*** Principedetails op het niveau van de nieuw gecreëerde structurele elementen (vb. : eventuele bow-windows, terrassen, …) op schaal 1/20.
  + ***(x)*** Principedetails op het niveau van de funderingen, de verankeringen en de structurele knooppunten op schaal 1/20 of 1/50.

***(x)*** Voor het gedeelte verwarming:

* + ***(x)*** het hydraulisch schema van de verwarming,
  + ***(x)*** het hydraulisch schema van de verwarmingsdistributie op schaal,
  + ***(x)*** bovenaanzicht van een typewoning op schaal 1/50
  + ***(x)*** het bovenaanzicht van het dak of de kelderverdieping met de ligging van de stookplaats op schaal 1/50,

***(x)*** Voor het gedeelte ventilatie:

* + ***(x)*** het luchtstroomschema van de ventilatie,
  + ***(x)*** bovenaanzicht op schaal 1/50, van een typewoning, het huisvuillokaal en andere lokalen die een mechanische ventilatie vergen
  + ***(x)*** het bovenaanzicht van het dak op schaal 1/50,

***(x)*** Voor het gedeelte sanitair :

* + ***(x)*** het hydraulische distributieschema KW, SWW en INC.
  + ***(x)*** het hydraulisch afvoerschema,
  + ***(x)*** bovenaanzicht op schaal 1/50,

van een typewoning, van de zone inkomhall van de gemeenschappelijke delen, van een trappenzaal met de gemeenschappelijke hall

***(x)*** Voor het gedeelte lift :

* + ***(x)*** het liftplan met minimum op hetzelfde plan,

Een langsdoorsnede in de liftkoker, (informatie te verstrekken over het aantal toegangen, de diepte van de put, de lengte van de liftbeweging, de hoogte van iedere verdieping,

Een bovenaanzicht van de liftmachinerie op schaal 1/10 (informatie te verstrekken over de afmetingen van het lokaal, de te voorziene ventilatie, de verlichting, …)

Een bovenaanzicht van de liftschacht op schaal 1/10 (informatie te verstrekken over de afmetingen van de koker, de afmetingen van de cabine en de breedte van de deuropening van de cabines, …)

* + ***(x)*** een voorstudie van de detailplannen van de technische kokers (1/20) 1/10;
* Updating en verdieping van de begrotingsnota, ***(x)*** *per schijven.* **(Als de opdracht in verschillende (vaste en voorwaardelijke) schijven onderverdeeld is)**

Er moet bijzondere aandacht besteed worden aan en preciseringen worden verwacht over de voor de opdracht originele of bijzondere posten, bijvoorbeeld de raming van:

* + - geprefabriceerde elementen,
    - verankeringselementen van de gebouwschil
    - de asbest- of vervuilingsbehandeling,
    - de doorboring van een schacht,
    - …

De essentiële posten met een grote impact op het prijsniveau worden geraamd volgens de opmetingscodes van het uitvoeringsdossier en de ontwerper zal de detaillering van de referenties die gebruikt worden voor de raming van de eenheidsprijzen voor die posten meedelen;

***(x)*** De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de raming te vragen van sommige grote posten zoals vermeld in de prijsmonitoring van de BGHM.

* In een nota wordt de strategie uitgewerkt die zal worden gevolgd om het succes van de aanbestedingsprocedure voor de opdracht van werken te optimaliseren. In deze nota wordt de indeling in enkele of meerdere percelen gepresenteerd, die wordt gekozen om de coördinatie van de bouwplaats te optimaliseren en de kosten te beperken, afhankelijk van de economische omstandigheden die op het moment van publicatie in de bouwsector gelden ;
* Updating van de lijsten van de bruto, bewoonbare en woningoppervlakten en in voorkomend geval de oppervlakte van de onmiddellijke omgeving
* Indiening van een gedetailleerdere budgettaire raming (per post uitgesplitste opmeting)
* Updating van de documenten ‘details van het ontwerp’
* ***(x)*** Indiening van een nota betreffende de afbraak waarmee rekening moet worden gehouden

Alle andere bijkomende documenten die in de checklist (BGHM) van de betrokken fase gevraagd worden, beschikbaar op de website <https://slrb-bghm.brussels/nl/professioneel/technische-documenten>.

***De lijst met de aan te leveren resultaten is zo volledig mogelijk. De aan te leveren documenten moeten aangepast zijn aan het voorwerp van de opdracht en aan de documenten die vereist zijn in de checklist van het toezicht van de BGHM. Hoe preciezer het voorwerp van de opdracht, hoe uitgebreider en preciezer de documenten kunnen zijn.***

##### Modaliteiten voor de indiening van het voorontwerpdossier

Alle documenten waaruit het voorontwerp bestaat, moeten worden ingediend tijdens een presentatievergadering die op de zetel van de aanbesteder wordt gehouden.

Alle documenten en plannen van het voorontwerp moeten in elektronisch formaat (.pdf en .xls, .dwg of .dxf of gelijkwaardig) en in ***[2]*** papieren exemplaren voor de documenten van een formaat boven A3 geleverd worden ***(1 exemplaar voor de aanbesteder + 1 voor de BGHM)***.

### 4.4/ *(x)* Vergunningsaanvraagdossier

***Hoofdstuk enkel te bewaren als het voor de werken nodig is en op basis van het door de BGHM goedgekeurde voorontwerp.***

Na goedkeuring van het voorontwerp moet(en) (het) (de) vergunningsaanvraagdossier(s) ter ondertekening aan de bouwheer worden voorgelegd en vervolgens door de ontwerper bij de bevoegde overheden worden ingediend om de goedkeuring ervan te verkrijgen.

##### Omvang van de fase

De fase omvat onder andere de volgende stappen :

* Tijdige aanvraag en verkrijging van het bodemattest bij Leefmilieu Brussel (in voorkomend geval: voor de milieuvergunning);
* Tijdige aanvraag en verkrijging van de eigendomstitel;
* Samenstelling van de volledige dossiers voor de aanvraag van de stedenbouwkundige vergunning (of « enige » vergunning in voorkomend geval) en milieuvergunning (of gemengde vergunning in voorkomend geval), met inbegrip van het opstellen van alle grafische documenten, het invullen van formulieren en andere administratieve documenten, het opstellen van een eventueel milieueffectenrapport, het opstellen van de documenten betreffende de DBDMH, EPB, enz.;
* Indiening van die aanvraagdossiers, in naam en voor rekening van de aanbesteder, bij de bevoegde overheden en, in voorkomend geval, neerlegging van de ontbrekende documenten die eventueel door de bevoegde overheden gevraagd worden;
* Verkrijging en mededeling van de indienings- en ontvangstbewijzen van volledige dossiers;
* Downloaden van de elektronische documenten van het dossier via de door de bevoegde overheid verstrekte link, binnen de opgelegde termijn en volgens de bepaalde procedure;
* Bijstand aan de aanbesteder tijdens de volledige procedure voor de indiening van de vergunningsaanvragen, met inbegrip onder andere van de informele contacten met de ambtenaren die met die indiening belast zijn, de deelname aan informele vergaderingen waarop het ontwerp wordt voorgesteld, de kennisname van klachten die tijdens het openbaar onderzoek worden ingediend, de actieve deelname aan de vergaderingen van de overlegcommissie;
* Opstelling en indiening van eventuele wijzigingsplannen die noodzakelijk zijn als gevolg van voorwaarden die tijdig door de bevoegde overheden werden opgelegd. Deze wijzigingen worden zonder ereloonsupplementen opgesteld.

De ontwerper moet de voorschriften van het geldende BWRO, meer bepaald deze die betrekking hebben op de indiening van de vergunningsaanvragen, kennen en naleven. De ontwerper moet de verschillende strikte termijnen en het eventueel verstrijken ervan van nabij opvolgen. In het algemeen is de ontwerper verantwoordelijk voor de opvolging van de ingediende vergunningen en ziet hij erop toe dat de verplichtingen die eruit voortvloeien, worden nageleefd. In voorkomend geval deelt de ontwerper de aanbesteder voldoende lang op voorhand mee dat de vergunningen bijna verstrijken, zodat die laatste de verlenging ervan kan aanvragen.

##### Inhoud van het vergunningsaanvraagdossier

Het vergunningsaanvraagdossier omvat alle wettelijke en reglementaire documenten.

De notulen van de projectvergaderingen die bij Urban plaatsvonden in aanwezigheid van de diverse betrokken instanties moeten ook bij het vergunningsaanvraagdossier worden gevoegd.

Er wordt aan herinnerd dat bepaalde documenten in beide voertalen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, namelijk het Nederlands en het Frans (zie bovenstaand punt 3.1/ Taal), moeten worden verstrekt.

##### Modaliteiten voor de indiening van het vergunningsaanvraagdossier

De documenten van het vergunningsaanvraagdossier kunnen tegen ontvangstbewijs bij de aanbesteder worden ingediend in de vorm van ***[2]*** papieren exemplaren ***(1 exemplaar voor de aanbesteder + 1 voor de BGHM in voorkomend geval)*** en 1 elektronische kopie (.pdf en .xls, .dwg of .dxf of gelijkwaardig) geleverd worden.

Na goedkeuring van de documenten door de aanbesteder moeten de einddocumenten voor het vergunningsaanvraagdossier ter ondertekening aan de aanbesteder worden geleverd in het aantal exemplaren voorgeschreven door de overheden die de toestemming geven (+ 1 exemplaar van de documenten vertaald in de andere taal), plus ***[2] (1 exemplaar voor de aanbesteder + 1 exemplaar voor de BGHM)*** papieren exemplaren. De documenten mogen tegen ontvangstbewijs worden ingediend.

Na ondertekening door de aanbesteder moet de ontwerper de exemplaren bestemd voor de uitreikende overheden bij die laatsten indienen. De vertaalde documenten moeten worden verzameld in een map waarop vermeld staat: «*Vertaling van de essentiële aanvraagdocumenten* » (om verwarring over de keuze van de taal van de procedure te vermijden) en moeten samen met de vergunningsaanvraag worden ingediend.

Na ontvangst van het indieningsattest, waarvan een kopie aan de aanbesteder wordt bezorgd, moeten de elektronische documenten van het dossier gedownload worden via de door de bevoegde instantie bezorgde link door de bepaalde procedure te volgen.

Een downloadbewijs en een kopie van die elektronische documenten moeten ook aan de aanbesteder worden toegestuurd.

### 4.5/ Dossier basis aanbesteding

##### Omvang van de fase

Op basis van de vergunningsdocumenten en rekening houdend met de eventuele wijzigingen die worden opgelegd door de overheden die de vergunningen uitreiken en door de brandweer (DBDMH), stelt de ontwerper een basis aanbesteding op die zal worden gebruikt met het oog op de mededinging van de werken via open aanbesteding.

Bovenop wat hiervoor wordt beschreven, houdt de ontwerper rekening met de richtlijnen van de instanties en besturen die deze om verschillende redenen moeten onderzoeken. Het gaat onder andere over de water-, gas-, elektriciteits- en kabeltelevisiemaatschappijen.

Voor de nutsleidingen organiseert de ontwerper met de nutsmaatschappijen een vergadering ter plaatse of in de kantoren van de OVM om samen met hen de grenzen van de aanneming, de afmetingen van de lokalen, de invoeging van de lokalen, enz… te bepalen.

Als het eerste plaatsbezoek van lang geleden dateert, begeeft de ontwerper zich naar het terrein om het definitieve dossier aan de bestaande situatie aan te passen.

Deze fase bestaat meer bepaald uit :

* De perfecte coördinatie door de architect van alle elementen/partijen. De in de basis aanbesteding opgenomen documenten en plannen moeten duidelijk, volledig, beknopt en precies zijn en mogen geen enkele tegenstrijdigheid bevatten zodat de inschrijvende aannemers ze gemakkelijk en snel kunnen analyseren en hun prijzen met goede kennis van de uit te voeren werken kunnen indienen.

De plannen betreffende de architectuur, stabiliteit en bijzondere technieken moeten perfect op elkaar afgestemd zijn.

* De opstelling, op een gepaste schaal, van de plannen, doorsneden en aanzichten die de vormen vastleggen van de verschillende elementen van het project (architectuur, structuur, techniek, enz.) en de inplanting en ingenomen ruimte ervan preciseren.
* De opstelling van het bijzonder bestek:
  + administratieve bepalingen (door de BGHM opgesteld op basis van de typedocumenten (BGHM/WO 2017));
  + technische bepalingen, die een beschrijving bevatten van de uit te voeren werken, de te gebruiken materialen en technieken, de kenmerken ervan…

De architect moet alle onderdelen (architectuur, stabiliteit, bijzondere technieken,...) bijeenbrengen in één bijzonder bestek.

*Opm.:* Het als bijlage ***[4]*** opgenomen document « Technische en functionele bepalingen » dient als kader voor de vereisten van het bijzonder bestek van de werkopdracht. Het wordt trouwens volledig als bijlage bij dat document opgenomen en er zal in worden aangegeven dat voornoemde technische en functionele bepalingen in geval van conflict voorrang hebben.

* De opstelling van de verschillende opmetingen in overeenstemming met het bestek:
* Gedetailleerde opmetingen
* Samenvattende opmeting op basis van het typedocument van de BGHM (SO 2017). De architect moet alle opmetingen van de verschillende partijen (ingenieur stabiliteit, ingenieur bijzondere technieken, ...) coördineren en samenbrengen in één samenvattende opmeting.

De gedetailleerde opmetingen en de samenvattende opmeting moeten post per post worden opgesteld en het mogelijk maken om alle verschillende kosten, in functie van de verschillende bestemmingen (woningen, uitrusting, gemeenschappelijke elementen ...), van elkaar te onderscheiden.

* De updating van de raming van het project (ramingsopmeting bestaande uit eenheidsprijzen en gedeeltelijke sommen en die ook het geraamde globale bedrag van de werken vermeldt) ***(x)*** per schijven. ***(Als de opdracht onderverdeeld is in verschillende (vaste en voorwaardelijke) schijven.)***.
* De opmaak van een planning en tijdschema voor de werken en de belangrijkste stappen
* De opstelling van een nota door de EPB-adviseur. De EPB-adviseur zorgt ervoor dat de door de EPB-reglementering vereiste prestatieniveaus die tot zijn opdracht behoren, rekening houdend met de documenten van het DBA, worden bereikt en stelt een nota in die zin op ter attentie van de aanbesteder.
* De opstelling van een technische en functionele nota met vermelding van het werkingsprincipe en de dimensioneringsmethoden voor de volgende technische percelen: verwarming en sanitair warm water (productie - inclusief hernieuwbare energie, distributie, emissie en regeling), ventilatie, verlichting, branddetectie, toegangscontrole en waterbeheer (aanvoer, riolering en behandeling op het perceel).
* De opstelling van een nota over de onderhoudsverrichtingen met vermelding van:
  + De lijst met de door de aannemer tijdens de waarborgtermijn te verwezenlijken onderhoudsverrichtingen van de HVAC-installaties. De waarborgtermijn beloopt twee jaar voor de volledige opdracht.
  + De verwachte gedetailleerde inhoud van het verslag dat de aannemer moet opstellen na de evaluatie van de HVAC-installaties halverwege de waarborgtermijn. Hierin staan de voorwaarden voor de aanvaarding van de evaluatie.

Dat verslag heeft als doel:

* + - Wijzen op de kenmerkende gedragingen van de installaties (rendementen en regulatie in het bijzonder);
    - De eventuele klachten van de bewoners analyseren, de oorsprong ervan bepalen, de nodige aanpassingen voorstellen om hieraan te verhelpen;
    - Gepaste maatregelen voorstellen om de werking van de installaties beter af te stemmen op de behoeften van de bewoners, het comfort te verbeteren, het verbruik te verminderen, de slijtage van de installaties te verminderen.
* De opstelling van het veiligheids- en gezondheidsplan door de veiligheids- en gezondheidscoördinator overeenkomstig het koninklijk besluit van 25 januari 2001. In het veiligheids- en gezondheidsplan moeten de risico’s en preventiemaatregelen voor de werf in kwestie duidelijk en nauwkeurig omschreven worden. De documenten van algemene aard die geen identificatie van de risico's eigen aan de geplande uitvoering mogelijk maken, zullen worden verworpen. De veiligheids- en gezondheidscoördinator past dit document, zonder bijkomende erelonen, aan elke in het ontwerp aangebrachte wijziging aan.
* Overeenkomstig artikel 159 van het KB van 15 juli 2011 toont de veiligheids- en gezondheidscoördinator aan dat het noodzakelijk is om het document en de afzonderlijke prijsberekening bedoeld in lid 2, 1° en 2° van artikel 30 van het besluit van 25 januari 2001 te vragen opdat de in het veiligheids- en gezondheidsplan bepaalde maatregelen daadwerkelijk kunnen worden toegepast.

De elementen waarom dat document of die prijsberekening nodig is, geeft hij duidelijk aan in een document. De veiligheids- en gezondheidscoördinator zorgt voor een duidelijk en beknopt document dat de inschrijvers op de opdracht van werken moeten invullen.

Bij ontstentenis van dat document heeft de bouwheer het recht aan te nemen dat de coördinator het niet nodig vindt om de inschrijvers te ondervragen.

##### Inhoud van het dossier basis aanbesteding

Het dossier basis aanbesteding moet een gecoördineerd dossier zijn met één enkele gemeenschappelijke inhoudsopgave waarin alle delen van de diverse leden van het multidisciplinair vermeld zijn.

Het dossier basis aanbesteding heeft de volgende structuur:

1. De aankondiging van opdracht
2. Het bijzonder bestek dat de op de opdracht toepasselijke bijzondere voorwaarden omvat, bepaald door de « administratieve bepalingen » onder punt II.1 en door de «  technische bepalingen » onder punt II.2.
3. De bijlagen die algeheel deel uitmaken van de opdrachtdocumenten, namelijk:

III.1. Formulier

III.2. Meetstaten :

* De samenvattende meetstaat
* De gedetailleerde meetstaten

III.3 Instructies aan de inschrijvers

III.4. Door de BGHM uitgegeven typeformulieren (DV)

III.5. Sociale clausules

III.6. Plannen :

* Architectuur
* Stabiliteit
* Bijzondere technieken
* Detailplannen

III.7. Veiligheids- en gezondheidsplan

III.8. Asbestinventaris

III.9. Verslagen van eventuele sonderingen en de analyse ervan

III.10. Vooruitblikkende planning en tijdschema van de werken

III.11. Andere documenten, onder andere de stedenbouwkundige vergunning en het advies van de DBDMH

De raming wordt via een van het dossier basis aanbesteding afzonderlijk document ingediend en wordt opgesteld op het basisdocument SO2017.

**Bijzondere richtlijnen over het dossier basis aanbesteding:**

De onderstaande lijst van documenten moet zo volledig mogelijk zijn. Deze kan dus op verzoek van de bouwheer worden aangepast aan het geselecteerde project en de evolutie ervan.

**I.0 Strategische en methodologische nota**

In een nota wordt de strategie uitgewerkt die zal worden gevolgd om het succes van de aanbestedingsprocedure voor de opdracht van werken te optimaliseren. In deze nota wordt de strategie uiteengezet die tijdens de aanbestedingsfase zal worden gevolgd om het dossier zo begrijpelijk mogelijk te maken voor de inschrijvers die kennis zullen nemen van de opdracht (toelichtingen, presentaties tijdens het verplichte bezoek aan de site, …) ;

**I.1 De aankondiging van opdracht**

De ontwerper verwijst gewoon naar de aankondiging van opdracht.

**II.1 Administratieve bepalingen**

De ontwerper past de administratieve bepalingen aan en vult ze aan volgens de richtlijnen in het rood in het basisdocument.

Eventuele bepalingen ter aanvulling van de administratieve bepalingen van het bijzonder bestek die door de OVM worden overgestuurd, moeten worden aangepast of aangevuld naar gelang van de werken die met de opdracht verband houden.

***(x)*** Als de werken worden uitgevoerd in bewoonde woningen moeten de werkprocedures en tijdschema’s (maximumaantal uitvoeringsdagen) voor de volgende elementen (onvolledige lijst) worden bestudeerd in samenwerking met de gezondheids- en veiligheidscoördinator en worden geïntegreerd in de administratieve bepalingen:

* Modus operandi verwijderen – plaatsen van de voordeuren van appartementen, in 1 kalenderdag,
* Modus operandi verwijderen – plaatsen van het buitenschrijnwerk, en 1 kalenderdag,
* Het maximum aantal kalenderdagen van ***[XX]***kalenderdagen voor de verwezenlijking van alle binnenwerken in een woning en een voorgestelde fasering ….

**II.2 Technische bepalingen**

De nummers van de diverse artikelen moeten overeenstemmen met de nummers van de in de samenvattende opmeting vermelde posten.

**III Bijlagen**

**III.1 Formulier (S2018)**

De ontwerper past en vult het formulier aan volgens de richtlijnen die in het rood vermeld staan in het basisdocument.

**III.2 Opmetingen (SO 2017)**

De ontwerper moet het door de BGHM uitgegeven basisdocument nemen, namelijk de SO2017.

De nummers van de uiteenlopende posten moeten overeenstemmen met de nummers van de artikelen die worden vermeld in de technische bepalingen van het dossier basis aanbesteding.

Alle op plan kwantificeerbare hoeveelheden moeten opgemeten worden (stk, lm, m2, m3)

De gedetailleerde opmetingen (AR en STAB) moeten alle in de samenvattende opmeting vermelde posten weergeven.

Onderstaande documenten dienen voor de goedkeuring van het dossier door de OVM en worden niet gepubliceerd:

* Gedetailleerde opmetingen van alle in de samenvattende opmeting vermelde posten. De samenvattende opmeting gaat gepaard met een geraamde opmeting.
* In een nota (die geen deel uitmaakt van het gepubliceerde dossier) worden de gedetailleerde referenties vermeld die worden gebruikt voor de raming van de eenheidsprijzen van essentiële posten die een sterke invloed hebben op de totale prijs van de werken. Er moet een verband gelegd kunnen worden tussen deze referenties en het ontwerp, zodat het mogelijk is een vergelijkbare prijs te verkrijgen volgens de mededingingsvoorwaarden voor het project. De doelstelling van een "werkelijke" kostprijs moet worden nagestreefd rekening houdend met de specifieke context van het project. Anders zal een globale raming van het bedrag van de werken werk die een theoretische som van de bruto-eenheidsprijzen zonder rechtvaardiging zou vertegenwoordigen, niet aanvaardbaar zijn  ;
* ***(x)*** Een borderel van de ramen;
* ***(x)*** Een borderel van de op en buiten de bouwplaats recupereerbare en bruikbare materialen;

**III.3 Richtlijnen aan de inschrijvers**

De ontwerper past de bijlage aan en vult ze aan volgens de richtlijnen in het rood in het basisdocument.

**III.4. Door de BGHM uitgegeven Typeformulieren (DV’s)**

De ontwerper vermeldt de door de BGHM uitgegeven typeformulieren (DV’s).

**III.5. Sociale clausules**

De ontwerper past de bijlage aan en vult ze aan volgens de richtlijnen in het rood in het basisdocument.

**III.6. Plannen**

Naargelang de aard van de uit te voeren werken, vermeldt het dossier basis aanbesteding de volgende plannen:

* ***(x)*** Architectuur
* ***(x)*** Stabiliteit
* ***(x)*** Valorisatie van de bestaande materialen
* ***(x)*** Bijzondere technieken
* ***(x)*** Detailplannen
* ***(x)*** Onmiddellijke omgeving

**Specifieker :**

***(x)* Voor het gedeelte architectuur:**

* de volgende grafische documenten – onvolledige lijst:
* ***(x)*** liggingsplannen (1/1.250) en invoegingsplannen (1/250) ;
* ***(x)*** plannen van de bestaande situatie voor alle verdiepingen ( ***(x)*** architecturaal, ***(x)*** bijzondere technieken, ***(x)*** stabiliteit) (1/50) ;
* ***(x)*** afbraakplannen, voor alle verdiepingen (1/50). Het gedeelte afbraak mag op de plannen van de bestaande situatie van het gedeelte architectuur staan;
* ***(x)*** De gebruiksplannen met vermelding van de plaats van de uiteen te halen materialen met het oog op de recuperatie ervan
* ***(x)*** plannen van de vooropgestelde situatie voor alle verdiepingen (1/50) ;
* ***(x)*** Doorsneden (minimum een langsdoorsnede en een dwarsdoorsnede) op de volledige hoogte van het gebouw met betrekking tot de structurele aanpassingen aan het bestaande gebouw en/of met betrekking tot de nieuw gecreëerde bouwelementen die vooropgesteld worden voor de funderingen, de onderbouw en de bovenbouw, van de vooropgestelde situatie (min. 1/50);
* ***(x)*** de aanzichten van alle gevels, van de vooropgestelde situatie (min. 1/50) ;
* ***(x)*** Details over de nieuw gecreëerde structurele elementen (vb. : eventuele bow-windows, terrassen, …), funderingen, de verankeringen en de structurele knooppunten (1/20)
* de volgende architecturale details :
* ***(x)*** Ramen : plan, langs/dwarsdoorsnede, aanzicht op schaal : 1/10 of 1/20) ;
* ***(x)*** Balkons – eventueel gecreëerde terrassen : plan, langs/dwarsdoorsnede, aanzicht (schaal : 1/10 of 1/20) ;
* ***(x)*** Bow-windows – eventueel gecreëerde volumes: plan, langs/dwarsdoorsnede, aanzicht (schaal : 1/10 of 1/20) ;
* ***(x)*** Garde-corps : plan, langs/dwarsdoorsnede, aanzicht (schaal : 1/10 of 1/20) ;
* ***(x)*** Klauwstuk (schaal: 1/10 of 1/20) ;
* ***(x)*** Gevelbasis (schaal: 1/10 of 1/20) ;
* ***(x)*** Dakramen/koepel voor rookafvoer: plan, doorsnede (schaal: 1/10 of 1/20) ;
* ***(x)*** Unit deur tot het gebouw, brievenbussen, parlofonie : plan, langs/dwarsdoorsnede, aanzicht (schaal: 1/10 of 1/20) ;
* ***(x)*** Inrichting van de omgeving er hoogte van de gevelonderkant en het buitenmeubilair (schaal: 1/20).  ;
* ***(x)*** Keukeninrichting : plan, doorsnedes, aanzichten (schaal : 1/20) ;
* ***(x)*** Inrichting badkamer /douche : plan, doorsnedes, aanzichten (schaal : 1/20) ;
* ***(x)*** Inrichting huisvuillokaal (schaal : 1/20) ;

***(x)*** Let op het volgende :

* ***(x)*** Het volgende op de plannen aangeven (bestaande en geplande situatie voor de gedeelten AR-STAB-TS): het nummer van de verdieping, van alle appartementen en van alle vertrekken. Voor het architecturaal gedeelte moet elke ruimte worden gedimensioneerd met een minimum van 2 afmetingen (lengte/breedte), de hoogte van het plafond en de netto oppervlakte.
* ***(x)*** Het volgende op de plannen aangeven (bestaande situatie): alle te slopen, uiteen te halen elementen (ruwbouw, afsluiting, afwerking binnen/buiten, schrijnwerk binnen /buiten …) gestippeld en/of gearceerd aan te geven + tekst of legende.
* ***(x)*** Duidelijk op de plannen aangeven (geplande situatie): de nieuwe deuren rf-EI (30’ of 60’), het geplande type hang- en sluitwerk, met of zonder deursluiting (bijvoorbeeld: EI 30’ \* indien deurafsluiting + tekst of legende. Op de plannen en gevels het volgende aangeven (geplande situatie)): het type ramen, deuren, gevelbekledig (duidelijk de betreffende zones zien aan de hand van verschillende arcering).

***(x)*** Het volgende over de gevel(s) aangeven :

* Het type ramen (bijvoorbeeld: type 1) dat verwijst naar een gedetailleerde technische beschrijving van het BB.
* Het type glasraam gelaagd EI of EI of gelaagd.
* Een tekst of volledige legende vermelden op de plannen/doorsneden/aanzichten. Die opmerking geldt voor alle delen van alle leden van het team.
* Voor de details moet erop gelet worden dat alle bestanddelen van de diverse architecturale/structurele/technische elementen worden aangegeven, becijferd en eventueel gedetailleerd. Die opmerking geldt voor alle delen van alle leden van het team.

De plannen (bestaande en geplande situatie) moeten het verdiepingsnummer van elk appartement en elke kamer bevatten. Elke ruimte moet worden gedimensioneerd met een minimum van 2 afmetingen (lengte/breedte), de hoogte van het plafond en de netto oppervlakte.

***(x)*** Voor het gedeelte stabiliteit :

De volgende grafische documenten (onvolledige lijst) :

* ***(x)*** Plannen van de vooropgestelde situatie voor alle verschillende verdiepingen met vermelding van de vooropgestelde structuur (1/50) ;
* ***(x)*** de langs- en dwarsdoorsnedes van het gebouw op de volledige hoogte op schaal 1/100 of 1/50, op het niveau van de structurele aanpassingen van het bestaande gebouw en/of op het niveau van de nieuw gecreëerde bouwelementen, met vermelding van de vooropgestelde structurele principes ;
* ***(x)*** Details op het niveau van de nieuw gecreëerde structurele elementen (vb. : eventuele bow-windows, terrassen, …) op schaal 1/20 ;
* ***(x)*** Details op het niveau van de funderingen, de verankeringen en de structurele knooppunten op schaal 1/20 .

*(x)* **Voor de gedeelten bijzondere technieken:**

* de volgende grafische documenten (onvolledige lijst) :

***(x)*** Studieplannen van de bijzondere technieken, namelijk:

***(x)*** **Voor het gedeelte verwarming:**

* + ***(x)*** het hydraulisch schema van de verwarming en van het gas
  + ***(x)*** het hydraulisch schema van de verwarmingsdistributie,
  + ***(x)*** bovenaanzichten van alle verdiepingen op schaal 1/50,
  + ***(x)*** het bovenaanzicht van het dak op schaal 1/50,
  + Algemeen moeten de plannen ten minste de volgende informatie bevatten: de aannemingsgrenzen (op het niveau van de nutsleidingen, tussen technieken en het architecturale gedeelte), de locatie van de verwarmingsinstallatie, het tracé van de leidingen (zichtbaar, in de ondervloer), de diameters van de leidingen, de plaatsing van het toebehoren zoals afsluitkranen, regelingskranen, afstroomkranen, de meters, de anti-terugslagkleppen, filters, thermometers, enz. , de identificatie van alle woningen (verdieping, nummer woning, nummer vertrek, verliesvermogen, kamertemperatuur van het vertrek), plaatsing van de radiatoren, plaatsing in de stookplaats van alle uitrustingen met vermelding van grondinname (stookketels, verzachters, PECS, VE, hoge en lage ventilatie, TD verwarming, verlichting, gasdetectie, …) en alle andere informatie die nuttig kan zijn voor het bedrijf dat deze werkzaamheden zal uitvoeren.

***(x)*** **Voor het gedeelte ventilatie :**

* + ***(x)*** het luchtstroomschema van de ventilatie,
  + ***(x)*** bovenaanzichten van alle verdiepingen op schaal 1/50,
  + ***(x)*** bovenaanzicht van het dak op schaal 1/50,

Algemeen moeten de plannen ten minste de volgende informatie bevatten: de aannemingsgrenzen (op het niveau van de nutsleidingen, tussen technieken en het architecturale gedeelte), de locatie van de ventilatie-uitrustingen in 2D, de diameters van de ventilatieschachten, de plaatsing van het toebehoren zoals de brandbeveiligingskleppen, de geluiddempers, de ventilatiegroepen, de regelkleppen, de ventilatieroosters met vermelding van het of de aangewende types, enz.. , de identificatie van alle woningen (verdieping en nummer woning) en alle andere informatie die nuttig kan zijn voor het bedrijf dat deze werkzaamheden zal uitvoeren.

***(x)*** **Voor het gedeelte sanitair :**

* + ***(x)*** het hydraulische distributieschema EF, ECS, INC met vermelding ook van het aantal meters voor KW en SWW
  + ***(x)*** het hydraulisch afvoerschema,
  + ***(x)*** bovenaanzichten van alle verdiepingen op schaal 1/50,
  + ***(x)*** bovenaanzicht van het dak op schaal 1/50,
  + ***(x)*** bovenaanzicht van de onmiddellijke omgeving op schaal 1/50,

Algemeen moeten de plannen ten minste de volgende informatie bevatten: de aannemingsgrenzen (op het niveau van de nutsleidingen, tussen technieken en het architecturale gedeelte), de locatie van de sanitaire en brandbeveiligingsvoorzieningen (KW, SWW, INC) en afvoer, de diameter van de leidingen (aanvoer en afvoer), de plaatsing van het toebehoren zoals afsluitkranen, regelingskranen, afstroomkranen, de meters, de anti-terugslagkleppen, filters, enz.. , de identificatie van alle woningen (verdieping en nummer woning) en alle andere informatie die nuttig kan zijn voor het bedrijf dat deze werkzaamheden zal uitvoeren.

***(x)*** **Voor het gedeelte elektriciteit:**

* + ***(x)*** het elektrisch schema van de verdeelborden en het aantal elektriciteitstellers
  + ***(x)*** het distributieschema van de kabeltelevisie, de telefonie en de satelliet,
  + ***(x)*** bovenaanzichten van alle verdiepingen op schaal 1/50,
  + ***(x)*** bovenaanzicht van het dak op schaal 1/50
  + ***(x)*** bovenaanzicht van de onmiddellijke omgeving op schaal 1/50,

Algemeen moeten de plannen ten minste de volgende informatie bevatten: de aannemingsgrenzen (op het niveau van de nutsleidingen, tussen technieken en het architecturale gedeelte), de locatie van de elektriciteitsuitrusting, de grens die elk elektriciteitsbord aanlevert, de identificatie van alle woningen (verdieping en nummer woning) en alle andere informatie die nuttig kan zijn voor het bedrijf dat deze werkzaamheden zal uitvoeren.

***(x)*** **Voor het gedeelte ondergrondse riolering:**

* + ***(x)*** het schema van de ondergrondse riolering,
  + ***(x)*** het bovenaanzicht op schaal 1/50,

Hierop staat ten minste het tracé van het riool, het type leiding, het niveau van de plaat en de afdekking van elke inspectieruimte, de helling van elke sectie, de plaats van de CV's, de vloerafvoeren, enz..., de aannemingsgrenzen, het niveau van de aansluiting op het openbare riool, en alle andere informatie die nuttig kan zijn voor het bedrijf dat deze werkzaamheden zal uitvoeren.

***(x)*** **Voor het gedeelte lift:**

***(x)*** het liftplan met op hetzelfde plan ten minste vermelding van het volgende:

* Een langsdoorsnede in de liftkoker, (informatie te verstrekken over het aantal toegangen, de diepte van de put, de lengte van de liftbeweging, de hoogte van iedere verdieping,….
* Een bovenaanzicht van de liftmachinerie op schaal 1/10 (informatie te verstrekken over de afmetingen van het lokaal, de te voorziene ventilatie, de verlichting, …)
* Een bovenaanzicht van de liftschacht op schaal 1/10 (informatie te verstrekken over de afmetingen van de koker, de afmetingen van de cabine en de breedte van de deuropening van de cabines,…) en alle andere inlichtingen die nuttig kan zijn voor de firma die deze werken zal uitvoeren.

***(x)*** **Voor de technische kokers:**

***(x)*** detailplannen van de technische kokers (1/20) of 1/10;

Alle technische kokers moeten worden bestudeerd door rekening te houden met alle hierin aanwezige technieken, namelijk VERW, VENT, EL, SA, EVAC, GAS, INC. Voor elke technische koker moet een plattegrond op schaal 1/10 worden opgenomen in het detailplan van de technische kokers. Hierin moeten de verschillende technieken worden weergegeven, die moeten worden getekend op basis van hun afmetingen (inclusief isolatie), maar ook de verschillende aansluitingen met de kenmerken en prestaties ervan op het gebied van brandveiligheid. Bij de plaatsing van de technieken in de technische koker moet rekening worden gehouden met de aan te sluiten apparatuur.

***(x)*** **Voor de structuren :**

***(x)*** uitvoeringsplannen van de structuren waaronder bekistingsplannen, de gebinteplannen, enz. (1/50) ;

**III.7. Veiligheids- en gezondheidsplan**

De ontwerper vraagt het veiligheids- en gezondheidsplan aan de veiligheidscoördinator om het op te nemen in het dossier basis aanbesteding.

De ontwerper integreert de nodige artikelen in de technische bepalingen en de SO2017 betreffende de specifieke vragen van de VGC betreffende de toe te passen veiligheidsmaatregelen (bijvoorbeeld levenslijn,…).

**III.8. Asbestinventaris**

De ontwerper vraagt de asbestinventaris aan de OVM om deze op te nemen in het dossier basis aanbesteding.

De ontwerper analyseert de implicaties in het ontwerpen integreert de nodige artikelen in de technische bepalingen en de SO2017.

**III.9 Verslagen van eventuele sonderingen en de analyse ervan**

De ontwerper vermeldt de verslagen van eventuele sonderingen en de analyse ervan.

**III.10 Vooruitblikkende planning en tijdschema van de werken**

De ontwerper vermeldt in het dossier basis aanbesteding de vooruitblikkende planning en tijdschema van de werken en de belangrijkste stappen.

**III.11 Andere documenten**

* Alle andere bijkomende documenten die in de checklist (BGHM) van de betrokken fase gevraagd worden, beschikbaar op de website [www.bghm.be](http://www.bghm.be).
* ***(x)*** Bijkomende documenten van de OVM

Belangrijke opmerking: de informaticaversie (.dwg .dxf of equivalent) moet in eenzelfde bestand de verschillende layers vermelden van de aanbestedingsplannen die zich perfect moeten overlappen.

Er wordt aan herinnerd dat de opdrachtnemer al deze documenten in het Nederlands en het Frans opmaakt in strikte naleving van de Belgische wetgeving op de overheidsopdrachten (uitgezonderd de documenten die enkel voor de aanbesteder bestemd zijn).

***De lijst met de aan te leveren resultaten is zo volledig mogelijk. De aan te leveren documenten moeten aangepast zijn aan het voorwerp van de opdracht en aan de documenten die vereist zijn in de checklist van het toezicht van de BGHM. Hoe preciezer het voorwerp van de opdracht, hoe uitgebreider en preciezer de documenten kunnen zijn.***

##### Modaliteiten voor de indiening van het aanbestedingsdossier

De basis aanbesteding moet worden ingediend tijdens een presentatievergadering die op de zetel van de aanbesteder wordt gehouden.

Alle documenten waaruit de basis aanbesteding bestaat, moeten in elektronisch formaat (.pdf en .xls, .dwg of .dxf of gelijkwaardig) en in ***[2]*** papieren exemplaren voor de documenten van een formaat boven A3 geleverd worden ***(1 exemplaar voor de aanbesteder + 1 voor de BGHM in voorkomend geval)***..

### 4.6/ Aanbesteding en gunning van de werken

##### Omvang van de fase

De gunningsfase van de opdracht van werken omvat o.a. de volgende stappen:

* De aanbesteder bijstand verlenen bij alle verrichtingen voor de aanbesteding van de werken;
* De aannemers de technische inlichtingen bezorgen die zij voor de opstelling van de inschrijvingen nodig hebben;
* Aanwezig zijn bij het bezoek ter plaatse door de inschrijvers ;
* Binnen de 10 kalenderdagen na de opening van de inschrijvingen de regelmatigheid van de ingediende offertes grondig nagaan en de aanbesteder ervan verwittigen dat sommige inschrijvers moeten worden ondervraagd over het abnormale karakter van hun offerte of van hun prijzen;
* De inschrijvingen onderzoeken en analyseren, inclusief de varianten en vragen om eventuele prijsverantwoordingen;
* De keuze van de opdrachtnemer voorstellen en verantwoorden aan de bouwheer, die de beslissing tot gunning neemt;
* Met het oog op de uitvoering van de werken: het bodemattest bij Leefmilieu Brussel tijdig aanvragen en verkrijgen (het gevaar bestaat dat het attest dat in voorkomend geval in het kader van de milieuvergunning werd verkregen, niet meer geldig is).

##### Inhoud van het aanbestedingsverslag

Opdat de opdrachtnemer van de opdracht voor werken zou worden aangesteld overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 18/04/2017 stelt de ontwerper een analyseverslag op waarvoor hij zich baseert op het door de aanbesteder opgestelde vademecum en model van analyseverslag (de ontwerper vraagt die documenten tijdig bij de aanbesteder op).

Het analyseverslag bevat de volgende stappen:

* Conclusies wat de voorlopige selectie van de inschrijvers betreft *(door de OVM)*
* Conclusies wat de regelmatigheid van de offertes betreft *(door de ontwerper)*
* Analyse en rangschikking van de offertes *(door de ontwerper)*
  + Sorteren van de offertes
  + Verbeteren van de fouten
  + Opstellen van de verbeterde hoeveelheden
  + Analyseren van de leemten betreffende prijzen en posten
  + Rekening houden met de eventueel voorgestelde korting(en)
  + Opstellen van het bedrag basis bestelling
  + Opmaken van de rangschikking
  + Controleren van de abnormale prijzen
  + Controleren van de selectie van de inschrijver aan wie de werken vermoedelijk zal worden gegund
  + Conclusies van de ontwerper

Het analyseverslag bevat de volgende bijlagen:

* Tabel met de verbeterde hoeveelheden
* Rangschikkingstabel
* Vergelijkende tabel van de offertes
* In voorkomend geval, het verslag van de veiligheids- en gezondheidscoördinator. Indien die laatste een document vroeg dat verwijst naar het veiligheids- en gezondheidsplan en/of een aparte prijsberekening voor dat plan, moet hij zich in een verslag verplicht uitspreken over de volgende punten:
  + over de volledigheid van het document dat door de inschrijver wordt voorgesteld. Hij moet bepalen of het document volledig is of niet;
  + over de conformiteit van de voorgestelde maatregelen. Hij moet bepalen of de maatregel al dan niet conform is met het veiligheids- en gezondheidsplan;
  + over de relevantie van de vermelde prijzen. Hij moet bepalen of de prijs al dan niet relevant is.

Aangezien de coördinator de inschrijver enkel over essentiële elementen moet ondervragen, worden gebreken onmiddellijk als substantiële onregelmatigheid bestraft (de ontwerper moet die onregelmatigheid dan opnemen in zijn analyseverslag, onder het hoofdstuk « regelmatigheid van de offertes »).

##### Wijze van indiening van het analyseverslag

De documenten die het analyseverslag uitmaken, mogen elektronisch worden verstuurd, maar moeten wel worden ondertekend.

De samenvattende opmetingen van alle inschrijvers, eventueel verbeterd en ondertekend door de ontwerper, moeten eveneens aan de aanbesteder worden bezorgd. Dit punt is des te belangrijker voor de geselecteerde inschrijver voor wie de originele opmeting, eventueel verbeterd en ondertekend door de ontwerper, als basis zal dienen voor de uitvoering van de opdracht (toekomstige vorderingsstaten, ...) (te versturen in .pdf en in een bewerkbaar formaat).

### 4.7/ Uitvoering van de werken

De aanbesteder licht de ontwerper in over de start van de werken door hem een kopie toe te sturen van de bestelbrief van de werken die hij naar de aannemer stuurde.

De voorafgaande kennisgeving wordt opgesteld door de eerste aannemer belast met de uitvoering overeenkomstig het besluit van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen. De veiligheids- en gezondheidscoördinator moet nagaan of die verplichting werd nagekomen.

Wat de uitvoering van de werken betreft, zijn de prestaties van de opdrachtnemer de volgende:

* de aanbesteder op technisch vlak ondersteunen in het kader van zijn algemene leiding van de werken en met het oog op de goede uitvoering ervan;
* de goede uitvoering van de werken tot aan de definitieve oplevering effectief opvolgen en controleren door na te gaan of die werken overeenstemmen met de voorschriften van het bijzonder bestek, de technische en functionele bepalingen, de geldende normen, de codes van goede praktijk en de regels van de kunst. Zijn verantwoordelijkheid bij de controle van de uitvoering wordt niet beperkt door de controles die de aanbesteder uitvoert;
* de detailplannen, uitvoeringsschema’s, berekeningsnota’s en andere documenten die een aannemingslast vormen, controleren zodat de aanbesteder ze met perfecte kennis van zaken kan goedkeuren;
* de materialen controleren;
* controleren of de aannemer zich aan de uitvoeringstermijnen van de werken houdt;
* instaan voor de systematische controle van de goede invoeging van de bouwwerken, het toezicht op de proeven en testen op de bouwplaats en de analyse van de verslagen hierover;
* instaan voor de financiële controle, die het nazicht en de verantwoording omvat van de :
  + vorderingsstaten van de werken
  + betalingsaanvragen van de aannemer;
  + verrekeningen

De architect controleert de documenten en bezorgt ze aan de bouwheer binnen een maximumtermijn van 10 kalenderdagen nadat hij ze zelf heeft ontvangen;

* De analyse van de door de aannemer ingediende verrekeningen en verantwoordingsstukken (analyse van de inhoud, de bedragen en de gevraagde termijnen in voorkomend geval), de indiening van een schriftelijk advies aan de aanbesteder en de opstelling van de DV’s (verrekeningen) op basis van de typedocumenten van de BGHM (in een maximumtermijn van 10 kalenderdagen nadat de architect de verrekeningen ontvangen heeft) ;
* de andere DV’s, in voorkomend geval, opstellen op basis van de typedocumenten van de BGHM;
* de op de juiste schaal gestelde detailplannen en borderellen opstellen die op het ritme van de vordering van de werken aan de aannemer moeten worden bezorgd;
* bijkomende documenten voor de goede uitvoering opstellen. Hij neemt in zijn plannen alle wijzigingen op die voortvloeien uit de evolutie van de werken ingevolge beslissingen die op de bouwplaats werden genomen. Deze aanpassingen worden uitgevoerd en aan de aannemer en aanbesteder meegedeeld binnen de 15 kalenderdagen nadat ze zijn goedgekeurd;
* wekelijks de werf bezoeken (het aantal bezoeken kan worden opgetrokken indien nodig en als de aanbesteder vindt dat zijn aanwezigheid en bijstand tijdens een kritieke uitvoeringsfase onontbeerlijk zijn) gedurende de tijd die nodig is om de goede uitvoering van de werken te controleren, de toegepaste elementen goed te keuren of te weigeren en de noodzakelijke bevelen en richtlijnen aan de aannemer te geven ;
* de wekelijkse werfvergaderingen coördineren die op vaste dagen en uren worden gehouden zoals bepaald door de bouwheer in samenspraak met de ontwerper, inclusief nota’s nemen, vergaderingsverslagen (werfverslagen) opstellen en ze zo snel mogelijk, en uiterlijk 3 werkdagen na het bezoek, aan alle deelnemers toesturen;
* het dagboek der werken als door de aanbesteder gemachtigd persoon regelmatig bijhouden. Bij elk werfbezoek schrijft de ontwerper er de feiten in waarvan hij kennis heeft en vermeldt ten minste de volgende (eventueel door de aannemer meegedeelde) elementen:
  + Aantal en hoedanigheid van de op de bouwplaats tewerkgestelde arbeiders;
  + Aangevoerde materialen;
  + Gebruikt materiaal en materiaal buiten dienst;
  + Ter plaatse uitgevoerde testen en opgestelde autocontroleverslagen;
  + Per dag uitgevoerde werken.
* de aanbesteder bijstaan in het kader van de eventuele maatregelen van ambtswege die genomen worden tegen de aannemer;
* in voorkomend geval, zorgen voor de coördinatie tussen de verschillende ondernemingen;
* in voorkomend geval, actief deelnemen aan de « Eerstesteenlegging », een evenement dat in aanwezigheid van de buurtbewoners en de overheid plaatsvindt, en, in dat kader, een visuele presentatie (bijvoorbeeld PowerPoint) van het project voorbereiden;
* instaan voor de coördinatie van de evacuatieplannen die vóór de voorlopige oplevering aan de aannemer moeten worden bezorgd.
* De oprichting en het beheer van een platform voor het delen van documenten.
* ***(x)*** Het gebruik van een softwareprogramma voor de opvolging van de bouwplaats ***[Naam van het softwareprogramma met de vermelding of equivalent]****.*

*Ingenieurs*

De opdracht betreffende de controle van de uitvoering omvat tevens de tenlasteneming van de diverse prestaties van de ingenieur stabiliteit en de ingenieur bijzondere technieken.

De ingenieurs hebben vrije toegang tot de werf en voeren het nodige aantal werfbezoeken uit om hun opdracht tot een goed einde te brengen. Zij verbinden zich ertoe op de bouwplaats aanwezig te zijn op verzoek van de bouwheer, indien deze laatste meent dat er een kritieke uitvoeringsfase plaatsvindt die de controle en bijstand van de ingenieurs vereist.

Zij nemen deel aan de werfvergaderingen als er technische punten op de agenda staan. Daarnaast nemen zij deel aan alle vergaderingen over technische thema’s die hen aangaan.

*EPB-adviseur*

De opdracht betreffende de controle van de uitvoering omvat tevens de tenlasteneming van de diverse prestaties van de EPB-adviseur overeenkomstig de geldende wetgeving (EPB-kennisgeving van aanvang van de werken, opvolging van het technisch dossier, opvolging van de werf,…).

De EPB-adviseur heeft vrije toegang tot de werf en voert het nodige aantal werfbezoeken uit om zijn opdracht tot een goed einde te brengen, met een minimum van één bezoek per maand. Hij verbindt zich ertoe op de bouwplaats aanwezig te zijn op verzoek van de bouwheer, indien deze laatste meent dat er een kritieke uitvoeringsfase plaatsvindt die de controle en bijstand van de EPB-adviseur vereist.

Het doel van deze bezoeken bestaat erin de maatregelen die met het oog op de naleving van de EPB-vereisten werden genomen, op de bouwplaats vast te stellen en te beoordelen. De EPB-adviseur informeert de bouwheer en de ontwerper per aangetekend schrijven indien tijdens wijzigingen in de loop van de werken blijkt dat het project van de vereiste niveaus afwijkt.

De opvolging van het dossier op EPB-vlak omvat een doortastende analyse van de aanvragen van de bouwheer inzake uitvoeringsdetails en -technieken of materiaalkeuze die zich tijdens de uitvoering zouden kunnen voordoen, inclusief de aflevering van verantwoordingsstukken en/of berekeningsnota’s.

*Veiligheids- en gezondheidscoördinator*

De opdracht betreffende de controle van de uitvoering omvat tevens de tenlasteneming van de diverse prestaties van de veiligheids- en gezondheidscoördinator overeenkomstig de geldende wetgeving.

De veiligheids- en gezondheidscoördinator heeft vrije toegang tot de werf en voert het nodige aantal werfbezoeken uit om zijn opdracht tot een goed einde te brengen, met een minimum van drie bezoeken per maand. Hij verbindt zich ertoe op de bouwplaats aanwezig te zijn op verzoek van de bouwheer, indien deze laatste meent dat er een kritieke uitvoeringsfase plaatsvindt die de controle van de veiligheids- en gezondheidscoördinator vereist.

Alle uitrustingen en inrichtingen die de veiligheids- en gezondheidscoördinator wenst voor te schrijven, worden in de prijs van de opdracht opgenomen. De veiligheids- en gezondheidscoördinator zal deze zo snel mogelijk in de studiefase beschrijven.

Alle uitrustingen voor « collectieve en individuele bescherming » worden door een erkende instantie gecontroleerd.

Het doel van deze bezoeken bestaat erin de opvolging na te gaan van de coördinatiemaatregelen opgenomen in het veiligheids- en gezondheidsplan of deze waartoe in de loop van de uitvoering van de werken werd beslist.

De veiligheids- en gezondheidscoördinator moet de bouwheer een schriftelijk verslag bezorgen van elk bezoek dat hij aan de bouwplaats aflegde. Hij doet dit binnen een maximumtermijn van 3 werkdagen na het bezoek.  In deze verslagen, die deel uitmaken van het Coördinatiedagboek veiligheid en gezondheid, dient melding te worden gemaakt van alle nieuwe inlichtingen, met name de gebreken en gevaarlijke situaties die worden vastgesteld, de geadviseerde preventiemaatregelen om die op te vangen, de toepassingstermijnen ervan en de evaluatie van de preventie voor de komende fasen.

De veiligheids- en gezondheidscoördinator stelt het postinterventiedossier en de gebruikersgids voor de bewoners van de woningen op naargelang de voortgang van de studies en van de werf op basis van de documenten die door de verschillende partijen worden bezorgd.

Hij kan geen aanspraak maken op bijkomende erelonen als de eventuele coördinatiestructuur moet worden bijeengeroepen, ongeacht of hij die op eigen initiatief of op gemotiveerd verzoek van een lid samenroept.

***(x)*** *Bodemdeskundige*

De bodemdeskundige moet instaan voor:

* de opvolging van de saneringswerken;
* de eventuele monitoring.

***(x)*** *Adviseur resource management*

*De adviseur moet:*

o zich ervan vergewissen dat de verbintenissen van de aannemer inzake circulaire economie worden nageleefd.

### 4.8/ Voorlopige oplevering van de werken

In het kader van de voorlopige oplevering staat de opdrachtnemer voor de volgende prestaties in :

* controle van de volledige uitvoering van het bouwwerk.
* opmaak van het programma van de vooroplevering in overleg met de aanbesteder en de toekomstige beheerder(s) (planning). Het doel van deze vooropleveringsfase is een bezoek te brengen aan het gehele bouwwerk om de volledige lijst op te maken van de eventuele opmerkingen en de aannemer de kans te geven om er daarvan vóór de voorlopige oplevering al zo veel mogelijk weg te werken (het is immers vaak eenvoudiger om vergelijkende plaatsbeschrijvingen op te maken voordat de huurders de woning betrekken).
* coördinatie van en actieve deelname (nota’s nemen) aan alle bezoeken die met het oog op de voorlopige oplevering van de werken worden georganiseerd :
  + een zo vroeg mogelijk eerste bezoek voorafgaand aan de oplevering aan een « representatieve steekproef » van de constructies (minstens één appartement en enkele gemeenschappelijke delen) om de aannemer de kans te geven te peilen naar de eisen van de aanbesteder en van de beheerder van de woningen op het vlak van afwerking en met die informatie rekening te houden bij de afwerking van de werken;
  + bezoeken voorafgaand aan de oplevering van het volledige gebouw en van de technieken;
  + vergelijkende plaatsbeschrijvingen (zoveel mogelijk opmerkingen wegwerken).
* opstellen van het volledige verslag en/of bijhouden van een samenvattende tabel, in overleg met de aannemer, waarin alle na elk bezoek weg te werken opmerkingen worden vermeld.
* opstellen, ter attentie van de aanbesteder en van de toekomstige beheerder(s), van de diverse DV’s betreffende de voorlopige oplevering (typedocumenten van de BGHM);
* nazicht van de eindverrekening van de werken.
* in het kader van zijn coördinatieopdracht: nazicht en levering aan de aanbesteder van het door de veiligheids- en gezondheidscoördinator op te stellen postinterventiedossier (PID) in het Nederlands en het Frans op de dag van de oplevering in ***[2/3]*** exemplaren + een elektronische kopie. De veiligheids- en gezondheidscoördinator moet de documenten voor het PID op tijd bij de aannemer en de ontwerper opvragen. Het PID omvat onder andere:
  + het door de aannemer samengestelde en door de ontwerper te controleren “as built”-dossier dat, wat de bijzondere technieken betreft, minstens het volgende bevat:
    - een handleiding met instructies voor beheer, gebruik, onderhoud en veiligheid (met technische documentatie) van elk met name dus technisch onderdeel ;
    - een tijdschema voor de onderhoudswerken ;
    - De werkingschema’s en "as-built"-plannen ;
    - de technische documentatie (technische fiches) van alle toegepaste voorzieningen, materieel en materialen ;
    - verslagen van indienststelling van de voorzieningen door de fabrikanten of door de aannemer, de erkennings- en opleveringsdocumenten.
  + « as-built »-plannen, die de aannemer in samenwerking met de ontwerper moet updaten.
  + de namen en contactgegevens van de rechtspersonen en/of natuurlijke personen die aan de bouwwerken hebben deelgenomen, met vermelding van de aard van de ten laste genomen werken, en die tot de uitvoering van de onderhoudswerken kunnen bijdragen.
* in het kader van zijn coördinatieopdracht: levering aan de aanbesteder van de berekening van de uiteindelijke EPB-eisen (d.w.z. die van het gebouw zoals het werd gebouwd of gerenoveerd), van de EPB-aangifte (formulier) en/of van elk ander document dat de EPB-adviseur overeenkomstig de geldende wetgeving moet opmaken, in 4 exemplaren + elektronische pdf. De aangiften moeten door de aanbesteder worden ondertekend en vervolgens door de EPB-adviseur aan Leefmilieu Brussel worden bezorgd. Die laatste legt ook het rekenbestand van de EPB-aangifte (afkomstig uit de meest recente EPB-software op het moment dat de aangifte werd ingevoerd) aan de aanbesteder voor alvorens de EPB-adviseur het aan Leefmilieu Brussel doorstuurt.
* in voorkomend geval: actieve deelname aan de vergadering waarop het bouwwerk aan de buurtbewoners en aan de overheid wordt voorgesteld (inhuldiging), vergadering na de voorlopige oplevering van de werken en voorbereiding van een document met de visuele presentatie (bijvoorbeeld PowerPoint) van het project zoals het werd uitgevoerd.

De opdracht van de opdrachtnemer omvat in voorkomend geval ook de opvolging en bijstand aan de aanbesteder als de voorlopige oplevering wordt toegestaan op voorwaarde dat een lijst met overgebleven opmerkingen wordt weggewerkt, inclusief zijn actieve deelname aan de bezoeken tot vaststelling van opheffing van die opmerkingen.

### 4.9/ Waarborgtermijn

Gedurende de waarborgtermijn van twee jaar (vanaf de voorlopige oplevering) ziet de ontwerper erop toe dat de aannemer instaat voor de goede uitvoering van de in het aanbestedingsbasisdossier bepaalde onderhoudsverrichtingen.

De ontwerper analyseert het evaluatieverslag van de installaties dat de aannemer halverwege de waarborgtermijn bezorgt. Hij dient een gedetailleerd advies in over de corrigerende maatregelen die de aannemer voorstelt om de doelstellingen van het verslag te verwezenlijken. Als de aannemer geen corrigerende maatregelen voorstelt of die maatregelen ontoereikend zijn, legt de ontwerper zelf de in te voeren maatregelen op.

Hij ziet erop toe dat de aannemer de maatregelen uitvoert en helpt de aanbestedende overheid bij de opstelling van een proces-verbaal van tekortkoming.

### 4.10/ Definitieve oplevering van de werken - Einde van de opdracht

In het kader van het einde van de opdracht (definitieve oplevering van de werken) staat de opdrachtnemer in voor de volgende prestaties:

* 15 dagen vóór het verstrijken van de termijn van twee jaar na de voorlopige oplevering, organisatie, in overleg met de aanbesteder en de beheerder(s), van een bezoek aan de uitvoeringsfouten of gebreken die gebleken zijn na de toekenning van de voorlopige oplevering.
* alle uitvoeringen moeten zo vaak als nodig gecontroleerd worden (vergelijkende bezoeken) totdat alle opmerkingen volledig weggewerkt zijn;
* opstelling van een verslag na ieder bezoek. Het laatste verslag (definitieve wegwerking van de opmerkingen) moet de aanbesteder in staat stellen zich over de toekenning van de definitieve oplevering uit te spreken.
* opstelling, ter attentie van de aanbesteder, van de diverse DV’s betreffende de definitieve oplevering (typedocumenten van de BGHM).
* nazicht van de laatste administratieve documenten die sinds de toekenning van de voorlopige oplevering opgedoken zouden zijn.
* in het kader van zijn coördinatieopdracht: nazicht en levering van eventuele aanvullingen op het PID aan de aanbesteder.