



slrb-bghm.brussels 
logement social - sociale huisvesting

Bijzonder bestek voor de aanstelling van een multidisciplinair team

(architect, stabiliteitsingenieur, ingenieur bijzondere technieken, EPB-adviseur, veiligheids- en gezondheidscoördinator *[Eventueel andere]*)

BEPERKTE PROCEDURE

[Naam van het project]

[Adres van de werken]

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

Bouwwerksnummer: *[XXXX]*

Belangrijke opmerking: Dit document is alleen van toepassing tijdens de tweede fase van de procedure, d.w.z. de indiening van de offertes.

Kleurcode (verwijderen in de definitieve versie):

De vermeldingen in het **rood** zijn richtlijnen die in het einddocument moeten worden geschrapd.

De rode (x) geven aan dat er een keuze moet worden gemaakt of dat de zin moet worden behouden of geschrapd, afhankelijk van of hij wel of niet van toepassing is op het project.

De vermeldingen in het **blauw-groen** : [.....] betekenen dat de tekst moet worden aangevuld.

De vermeldingen in het **grijs** worden als voorbeeld gegeven.

De andere vermeldingen in het **zwart** moeten worden nageleefd. Wijzigingen moeten aangegeven en met redenen omkleed worden.

Om de watermerkttekst 'MODEL' te verwijderen : Selecteer in het tabblad Ontwerpen 'Watermerk'. Klik op 'Aangepast watermerk', wijzig de tekst (bijv: BB in voorbereiding) of selecteer 'Geen watermerk' en vervolgens 'OK'.

INHOUDSOPGAVE

Om de inhoudsopgave bij te werken: gebruik de rechtermuisknop en selecteer 'Veld bijwerken'. Selecteer vervolgens in het pop-upvenster inhoudsopgave bijwerken 'In zijn geheel bijwerken' (actief document: ctrl + klik om de link te volgen).

BIJLAGEN	6
DEEL 1 : ALGEMEEN	9
1/ Regie van de opdracht	9
1.1/ Toepasselijke regelgeving	9
1.2/ Afwijkingen	10
2/ Voorwerp van de opdracht	11
2.1/ Voorstelling van de opdracht	11
2.2/ Ligging	11
2.3/ Programma en doelstellingen	11
2.4/ Omvang van de opdracht	14
2.5/ Andere inlichtingen	14
3/ Budget van de werken	14
4/ Bezoek ter plaatse	15
5/ Inschrijver / Opdrachtnemer	16
5.1. Multidisciplinair team	16
5.2. Juridische structuur	16
(x) 5.3. Mechanisme van de studie bureaus in onderaanneming tot de gunning van de opdracht	17
5.4. Overige informatie	18
6/ Aanbestedende overheid / Aanbesteder	18
DEEL 2: AANSTELLINGSPROCEDURE	19
WET VAN 17 JUNI 2016	19
Art. 2. 43: Opdrachtdocumenten	19
Art. 37: Wijze van gunning van de opdracht	19
Art. 42: Herhaling van soortgelijke diensten	19
Art. 59: Aanvullende inlichtingen / Vragen van de inschrijvers	19
Art. 81: Gunningscriteria	19
1. Stedelijkheid (25 %)	19
2. Bewoonbaarheid (25%)	20
3. Klimaat- en milieustrategie (25%)	20
4. Haalbaarheid (10%)	21
5. Economie van het ontwerp (15%)	21
KB VAN 18 APRIL 2017	24
Art. 34 § 2: Uitnodiging om de inhoud van de offerte toe te lichten / Mondelinge voorstelling	24
Art. 55 : Door een geselecteerde kandidaat ingediende offerte	24
Art. 58: Verbintenistermijn	25
Art. 77: Vorm van de offerte	25
1. Taal	25
2. Elektronisch formaat	25
Art. 78: Inhoud van de offerte	26
(x) ELEMENT [1] : A0-affiches	26
(x) ELEMENT [2] : Maquette	27
DOC 1 : Offerteformulier	27
DOC 2 : Attest identificatie rekening (RIB) van de hoofdmandataris	27
DOC 3 : Geldige vertegenwoordiging van de rechtspers(o)n(en)	27

DOC 4 : R.S.Z.	27
DOC 5 : Schets.....	28
DOC 6 : Details van het ontwerp	30
DOC 7 : Presentatiedocumenten voor de dag van het adviescomité (in voorkomend geval)	31
(x) DOC 8 : Verkleinde A0-affiches in A3-formaat	31
Intellectuele rechten op de inhoud van de offerte	31
Art. 80 : Interpretatie, fouten en leemten	31
Art. 84: Indiening van de offerte	31
Art 87: Gunning van de opdracht/adviescomité	34
DEEL 3: UITVOERING VAN DE OPDRACHT - Administratieve bepalingen.....	37
KB VAN 14 JANUARI 2013.....	37
Art. 11: Leidend ambtenaar	37
Art. 12: Onderaannemers.....	37
Art. 18: Vertrouwelijkheidsverbintenis.....	38
Art. 19: Intellectuele rechten (Gebruik van de resultaten)	38
Art. 24: Verzekeringen.....	39
Art. 25 t/m 33 en 158: Borgtocht.....	39
(x) Art. 38 : Gevallen van automatische overdracht van de opdracht	39
Art. 38/7: Prijsherziening	41
Art. 38/8: Herzieningsclausule - wijziging van de heffingen	41
Art. 38/9: Herzieningsclausule - onvoorziene ongunstige omstandigheden	42
Art. 38/10: Herzieningsclausule - onvoorziene gunstige omstandigheden	42
Art. 38/11: Herzieningsclausule: vertraging of nadeel te wijten aan de andere partij	43
Art. 38/12: Herzieningsclausule - schorsingen	44
Art. 38/14-17. Klachten en verzoeken.....	45
Art. 47 en 155: Ambtshalve maatregelen	45
Andere sancties - sancties wegens onaanvaardbare overschrijding van de door de ontwerper voorgestelde ramingen.....	45
Art. 66: Algemene betalingsvoorwaarden	46
1. Basishonoraria	46
2. Honoraria in geval van herhaling van soortgelijke werken	49
3. Honoraria in geval van faillissement van de aannemer of toepassing van ambtshalve maatregelen.....	49
4. Honoraria voor bijkomende prestaties te wijten aan een termijnverlenging als gevolg van een fout van de aannemer	50
5. Honoraria voor bijkomende opdrachten.....	51
6. Andere prestaties	51
Art. 73: Rechtsvorderingen.....	52
Art. 75 §1: Leiding en controle.....	52
Art. 147 §1: Uitvoeringstermijnen	52
1. Indiening van de documenten	52
2. Feedback van de aanbesteder	53
3. Indiening van de gecorrigeerde documenten (in voorkomend geval)	54
Art. 151 § 5: Wijzigingen aan de opdracht	54
Art. 152 en 39: Aansprakelijkheid van de dienstverlener	54
DEEL 4: UITVOERING VAN DE OPDRACHT - Technische bepalingen	56
1/ Omvang van de opdracht - Algemeen.....	56
2/ Beschrijving van de opdrachten van de verschillende betrokken partijen	59
2.1/ De architect	59
2.2/ De stabiliteitsingenieur	59
2.3/ De ingenieur bijzondere technieken.....	59
2.4/ De EPB-adviseur	60
2.5/ De veiligheids- en gezondheidscoördinator	61
2.6/ De 'genderreferent'	61
(x)2.[X]/ De stedenbouwkundige	61

(x)2.[X]/ De akoestisch expert	61
(x)2.[X]/ De bodemdeskundige	62
(x)2.[X]/ De landschapsarchitect	63
(x)2.[X]/ De ecooloog	66
(x)2.[X]/ De fytosanitair deskundige	67
(x)2.[X]/ De hydroloog of de expert in geïntegreerd regenwaterbeheer (GRB)	68
(x)2.[X]/ De adviseur circulaire economie	69
(x)2.[X]/ De referentiepersoon met ervaring in het gebruik van de tool TOTEM	70
(x)2.[X]/ De referentiepersoon met ervaring in het inventariseren van de site	71
(x)2.[X]/ De mobiliteitsexpert	71
(x)2.[X]/ De adviseur universele toegankelijkheid	72
3/ Opvolging van de opdracht	72
3.1/ Opvolging door de Stuurgroep	72
(x) 3.2/ Opvolging door de dienst Facilitator (x) Duurzame Wijken (FDW) (x) Duurzame Gebouwen (FDG)	73
(x) 3.3/ Opvolging door de dienst Facilitator Duurzame Gebouwen (specialist materialen) voor vragen die verband houden met TOTEM	73
3.4/ Opvolging door de vergunnende overheid (projectvergaderingen)	74
4/ Vorm van de documenten	74
4.1/ Taal	74
4.2/ Vorm	74
5/ Fasen van de opdracht	76
5.1/ Kick-offvergadering	76
5.2/ Definitieve schets	76
5.3/ Voorontwerp	77
5.4/ Vergunningsaanvra(a)g(en)	78
5.5/ Dossier basis aanbesteding	81
5.6/ Aanbesteding en gunning van de werken	83
5.7/ Uitvoering van de werken	84
5.8/ Voorlopige oplevering van de werken	88
5.9/ Waarborgtermijn	89
5.10/ Definitieve oplevering van de werken - Einde van de opdracht	90

BIJLAGEN

Bijlagen toevoegen of verwijderen indien nodig.

Zoveel mogelijk documenten, studies en verslagen verstrekken met betrekking tot de site als bijlage bij het BB. Zie het interne document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies » voor meer informatie over de productie van bepaalde bijlagen.

Opgelet: alle bijlagen moeten worden vertaald (inclusief het kadastraal plan!). Ruim van tevoren regelen dat eventuele bijlagen die al vertaald kunnen worden, ook ter vertaling aangeboden worden.

Bijlage 1: Offerteformulier

Door de projectbeheerder aan te passen typedocument.

Bijlage 2: Details van het ontwerp

Door de projectbeheerder aan te passen typedocument (zie instructies in tabblad 0). Onderstaande lijst moet overeenkomen met de tabbladen van het document.

- Detail per woning
- Detail per gebouw en per verdieping
- Detail van het programma
- Detail van de oppervlakten
- Detail van de prijzen van de woningen
- (x) Detail van de prijzen uitrusting
- Overzichtstabel

Bijlage 3: Beschrijving van de opdracht: Context, programma en ambities

Typedocument dat moet worden aangepast door de projectbeheerder in overleg met de verschillende actoren (toekomstige beheerder(s) van de ruimten, Urban, Leefmilieu Brussel, BMA, ...) en met de hulp van de Facilitator Duurzame wijken of Duurzame gebouwen die gedurende het hele project ondersteuning zal bieden (of elke andere hulp die in het document wordt vermeld).

Bijlage 4: Lijst van de deliverables in de verschillende fasen

Typedocument dat moet worden aangepast door de projectbeheerder in functie van de ambities van het project (moet overeenstemmen met de ambities beschreven in bijlage 3 - de deliverables moeten het mogelijk maken om in de verschillende fasen na te gaan of de beoogde drempels werden bereikt) in overleg met de verschillende actoren (toekomstige beheerder(s) van de ruimten, Leefmilieu Brussel, BMA, ...) en met de hulp van de Facilitator Duurzame wijken of Duurzame gebouwen die gedurende het hele project ondersteuning zal bieden.

Bijlage 5: Technische en functionele bepalingen

Typedocument dat moet worden aangepast door de projectbeheerder (enkele zeer specifieke punten) in overleg met (de) toekomstige beheerder(s) van de woningen.

(x) Bijlage 5bis: Technische en functionele bepalingen specifiek voor [\[Preciseren om welke collectieve uitrusting of eventuele andere functie het gaat\]](#)

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

Bijlage 6: Bestek met technische voorschriften inzake de toegankelijkheid en de aanpassing van sociale woningen voor personen met een handicap of met beperkte

mobiliteit (opgemaakt door AccessAndGo- ABP, voorheen NVHPH. Ondanks de publicatiedatum zijn de normen vandaag de dag nog steeds actueel.)
Typedocument.

Bijlage 7: Logements sociaux égalitaires
Typedocument.

Bijlage 8: Gebruik van de tool TOTEM

Voorbeelddocument dat moet worden aangepast door de projectbeheerder met de hulp van de facilitator Duurzame Gebouwen (specialist materialen).

https://gidsduurzamegebouwen.brussels/sites/default/files/documents/2022-12/TOTEM%20%20Mpublic_20220727_NL-BijlageC.pdf

De inhoud moet worden aangepast aan:

- **De gemaakte keuzes voor de opdracht (ambitie en vereisten)**
 - **Eventuele wijzigingen aan de TOTEM-tool**
 - **Het toepassingsgebied van de gedefinieerde codering (het toepassingsgebied van de TOTEM-codering moet zeer duidelijk zijn (met of zonder de technische installaties in de schetsfase? met welk energieprestatieniveau moet rekening worden gehouden? alleen generieke gegevens, ...))**
- + Deel 1 verwijderen. TOTEM-eisen per projectfase (zet hier in het BB de verschillende deliverables die in elke fase van het project vereist zijn)**

Bijlage 9: Fotoreportage

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

Bijlage 10: Kadastraal plan

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

Bijlage 11: Opmetingen landmeter [\[Gedetailleerde lijst\]](#)

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

Bijlage 12: Bodemonderzoeken [\[Gedetailleerde lijst\]](#)

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

Bijlage 13 : Verkennend bodemonderzoek (VBO)

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

Bijlage 14: Natuurdiagnose

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

(x) Bijlage [x] : Inventaris Fauna-Flora-Habitats

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

(x) Bijlage [x] : Fytosanitair diagnoseverslag

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

(x) Bijlage [x] : IBKB-PRO-studie

(x) Bijlage [x] : IBKB-light-studie

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

(x) Bijlage [x] : Hydrologische studie (voor grote projecten)

(x) Bijlage [x] : Waterdiagnose (voor kleinere projecten)

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

(x) Bijlage [x] : Energiediagnose - analyse van het potentieel en de beperkingen van de bestaande omgeving

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

(x) Bijlage [x] : Mobiliteitsstudie

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

(x) [Eventuele andere bijlagen. Elk document, studie, waarnaar wordt verwezen in bijlage 3 met informatie over de site en het project (stedenbouwkundige, milieu-, mobiliteitskenmerken, ...) bijv: verkavelingsvergunning, kaart speelnetwerk, overstromingskaart, masterplan, algemene bouwverordening, schema inzake landschappelijke samenhang, verslag van participatieve workshops, ...].

De meeste van deze documenten kunnen worden verkregen bij de technisch-administratieve medewerker die verantwoordelijk is voor het project.

Bij bestaande gebouwen (renovatie en/of afbraak/ontmanteling-wederopbouw):

(x) Bijlage [x] : Plannen/doorsneden/aanzichten van de bestaande situatie:

[Gedetailleerde lijst]

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

(x) Bijlage [x] : Patrimoniumnota

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

(x) Bijlage [x] : Analyseverslag TOTEM (vergelijkende analyse)

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

(x) Bijlage [x] : Inventaris van de site

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

(x) Bijlage [x] : Asbestinventaris

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

(x) Bijlage [x] : Resultaten van de sonderingen/afbraaktesten/materiaalproeven /thermografische proeven ...

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

(x) Bijlage [x] : EPB-certificaten

Zie intern document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »

(x) [Eventuele andere bijlagen. Bv.: andere plannen...]

DEEL 1 : ALGEMEEN

1/ Regie van de opdracht

1.1/ Toepasselijke regelgeving

Deze opdracht voor 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 inzake 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) en de latere wijzigingen ervan;
- de ordonnantie van 5 maart 2009 betreffende het beheer en de sanering van verontreinigde bodems;
- het decreet van 1 maart 2018 betreffende bodembeheer en bodemsanering (Wallonië);
- het bodemdecreet van 27 oktober 2006 (Vlaanderen);
- de ordonnantie van 7 juni 2007 houdende de energieprestatie en het binnenklimaat van gebouwen en de uitvoeringsbesluiten ervan;
- de geldende bepalingen met betrekking tot personen met beperkte mobiliteit.
- De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel aanvaardt enkel facturen in elektronisch formaat (XML).¹

Meer informatie over de verzending van elektronische facturen : <https://easy.brussels/projects/elektronische-factuur-2/?lang=nl> (zie titel « Hoe verstuur ik elektronische facturen? » onder « U bent een bedrijf »).

Voor alle vragen over de elektronische facturatie, contactpunt voor elektronische facturatie bij de GOB: info-efact@gob.brussels

Overeenkomstig 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 deelt de aanbesteder mee dat hij 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)

- 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 kunnen de leden van de combinatie van ondernemers slechts aansprakelijk worden gesteld binnen de grenzen van de uitvoering van hun eigen opdracht.
- ***(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.
- ***(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, stabiliteitsingenieur, ingenieur bijzondere technieken, EPB-adviseur, veiligheids- en gezondheidscoördinator, **[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, aantal woningen (ongeveer vermelden), type woningen (sociale woningen of middenklassewoningen), eventuele andere uitrustingen)]** in het kader **[van het Gewestelijk Huisvestingsplan / de Alliantie Wonen]** en volgens de visie van de duurzame stad ontwikkeld door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Bij renovatie of afbraak/ontmanteling- wederopbouw. Als de keuze van het scenario vooraf door de BGHM is vastgelegd, moet dit duidelijk worden aangekondigd in de voorstelling van de opdracht, bij de aard van de werken.

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...]** omgeving.

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

Ongeacht de formulering van de verwachtingen die in de bijlage worden beschreven, vormen ze in geen geval voorwaarden voor de regelmatigheid van de offerte, tenzij de woorden "op straffe van nietigheid" uitdrukkelijk worden vermeld.

Die bepalingen zijn wel doelstellingen waarvan de mate waarin zij worden bereikt zal worden beoordeeld bij de evaluatie van de offerte.

Duurzaamheid als transversale ambitie

De Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij wil als openbare vastgoedspeler een project ontwikkelen dat ambitieus is op het vlak van duurzaamheid.

In het kader daarvan sluiten het project en de partners ervan aan op de visie van de duurzame stad die het Gewest ontwikkelt. Elk project, van technische renovatie (buitenschil, installaties) tot de ontwikkeling van « grote stadsprojecten » (volledige renovatie van een site, nieuwbouw, inrichting van de omgeving, ...) moet bijdragen tot de bouw van een veerkrachtige stad en een kwaliteitsvolle leefomgeving, met een minimale of zelfs positieve impact op het milieu.

Om dit te bereiken worden de ambities en doelstellingen gespecificeerd volgens acht thema's (zie bijlage **[3]: Beschrijving van de opdracht**), met name gebaseerd op de

aanpak van Be Sustainable (www.besustainable.brussels) en de Gids Duurzame Gebouwen (www.gidsduurzamegebouwen.brussels).

(x) Bij renovatie of afbraak/ontmanteling- wederopbouw. Afhankelijk van het gekozen scenario en aan te passen aan de ambities:

De opdracht omvat een aanpak gericht op circulaire economie. Daartoe beschikken de inschrijvers over **[Kiezen wat beschikbaar is: bestaande plannen, een inventaris van de site, een asbestinventaris, afbraaktesten, een opmeting door een landmeter, een TOTEM-analyseverslag...]**. Er wordt dus bijzondere aandacht besteed aan circulaire economie en de keuze van materialen met een kleine milieu-impact. De ambities en drempelwaarden worden beschreven in de bijlage.

Voor projecten die gebruik maken van de TOTEM-tool (normaal gezien alle projecten, inclusief nieuwbouw):

Om de milieueffecten van het project over de hele levenscyclus te beoordelen en het beheer van de middelen in het project te optimaliseren, wordt de inschrijver gevraagd het volledige project tijdens zijn verschillende fasen tot aan de uitvoeringsfase via TOTEM te beoordelen. TOTEM is bedoeld als een echt hulpmiddel bij de besluitvorming in de verschillende fasen van het project (zie bijlage **[8]**).

Met betrekking tot TOTEM

Meer info over TOTEM:

<https://www.gidsduurzamegebouwen.brussels/totem-belgische-tool-optimaliseren-milieuprestaties-materialen-gebouwen>

www.totem-building.be

Gids voor de integratie van ambities en eisen met betrekking tot TOTEM in de documenten van een overheidsopdracht:

www.gidsduurzamegebouwen.brussels/totem-belgische-tool-optimaliseren-milieuprestaties-materialen-gebouwen/vereisten-inzake

TOTEM biedt een kader voor het beoordelen van de milieueffecten van gebouwen gedurende hun levenscyclus (hoofddoel) en maakt het mogelijk het beheer van middelen in bouw- en renovatieprojecten te optimaliseren door verschillende architecturale keuzes met elkaar te vergelijken.

Voor alle projecten:

Hoewel er momenteel geen verplichting is om TOTEM te gebruiken bij de projecten, volgt de BGHM, om het goede voorbeeld te geven, de aanbevelingen van Leefmilieu Brussel, dat pleit voor het gebruik van TOTEM zodra er materialen moeten worden gekozen (voor alle projecten dus, zelfs nieuwbouw).

Projectspecifieke eisen die voor elke opdracht moeten worden bepaald:

De verplichting om TOTEM te gebruiken varieert naargelang de ambitie en het type van de uit te voeren werken. Dit hangt ook af van het budget, de planning en de beschikbare vaardigheden op de markt. Te bepalen tijdens de begeleiding door de facilitator van Leefmilieu Brussel.

TOTEM gebruiken houdt het volgende in :

- De te bereiken ambities vastleggen in termen van middelenbeheer, de milieu-impact van materialen, het % hergebruikte materialen, de precieze definitie van de verwachte flexibiliteit, ... (te vermelden in de bijlage "beschrijving van de opdracht")

-De ambities in de opdracht vertalen in termen van budget en planning.

Een basisvoorstel voor de integratie van TOTEM wordt gedaan in het typebestek, maar het BB en de bijlagen ervan moeten dienovereenkomstig worden aangepast, afhankelijk van de gestelde eisen.

Interne vaardigheden en ondersteuning :

Het ambitieniveau moet in verhouding staan tot de vaardigheden van de BGHM op dit gebied om de projecten en de respons van de ontwerpers om de ambities te bereiken gemakkelijk te kunnen monitoren en evalueren.

Als de TOTEM-gerelateerde vaardigheden intern niet beschikbaar/voldoende zijn, moet tijdens het hele projectproces de steun van een externe deskundige worden verzekerd. Verschillende actoren kunnen de BGHM helpen voor de aspecten die verband houden met TOTEM of materialen: de facilitator Duurzame Gebouwen (specialist materialen) en/of de TOTEM-helpdesk.

Specifieke opleiding voor de BGHM op aanvraag via de dienst die bij Leefmilieu Brussel instaat voor TOTEM.

Te volgen voorschriften

De te volgen voorschriften worden beschreven in bijlage **[5]** Technische en functionele bepalingen.

In dit document worden de kwaliteitsdoelstellingen beschreven waaraan de verschillende te verwezenlijken elementen zo veel mogelijk 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 mate waarin zij worden bereikt zal worden beoordeeld bij de evaluatie van de offerte.

In geval van tegenstrijdigheid hebben de verwachtingen beschreven in bijlage **[3]** : Beschrijving van de opdracht voorrang op de voorschriften van bijlage **[5]** : Technische en functionele bepalingen.

(x) Indien renovatie bij deze opdracht kan worden overwogen: Er weze echter opgemerkt dat die bepalingen gelden voor nieuwbouw.

Bij zware of volledige renovaties houdt het architecturale antwoord 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, alsook met de mogelijkheden voor een circulaire aanpak van de bouw, met het oog op de milieuambities.

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 dankzij de TOTEM-tool.

Als het antwoord neigt naar een gedeeltelijke of volledige reconstructie, zal er voor die betreffende projectdelen echter gestreefd worden om zo veel mogelijk te voldoen aan de technische en functionele bepalingen van bijlage **[5]**.

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

(x) De te volgen voorschriften voor **[Preciseren om welke collectieve uitrusting of eventuele andere functie het gaat]** worden beschreven in bijlage **[5bis]** : Technische en functionele

bepalingen specifiek voor **[Preciseren om welke collectieve uitrusting of eventuele andere functie het gaat]**.

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 desgevallend 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 heeft een vaste en een voorwaardelijke schijf.

- Vaste schijf: **[Beknopte beschrijving]**
- Voorwaardelijk schijf: **[Beknopte beschrijving]**

Advies BMA: Voorkeur voor een opdracht zonder voorwaardelijke schijven. Als het echter o.a. voor het verkrijgen van subsidies noodzakelijk blijkt om te voorzien in schijven per projectfase, moet de onzekerheid beperkt en gecompenseerd worden. De vaste schijf strekt zich minstens uit tot aan de stedenbouwkundige vergunning. De uitsplitsing van de honoraria moet eventuele verliezen in de latere schijven compenseren.

De uitvoering van de werken verloopt in één fase.

(x) **[Hier, indien van toepassing, in detail het participatieproces toelichten dat is ingevoerd of gepland].**

(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, [Vermelden wat dat bedrag omvat. Vb.: raming van de bouwprijs (bovengronds + ondergronds), inclusief eventuele afbraak, inclusief onmiddellijke omgeving, exclusief honoraria, exclusief nutsleidingen, exclusief diverse belastingen...]**

Het budget kan indien nodig in verschillende posten gedetailleerd worden (bruto-bouwprijs, onmiddellijke omgeving, ...). In voorkomend geval toevoegen.

(x) Bij het vaststellen van het geraamde bedrag van de werken is rekening gehouden met de ambities van het project **[in termen van circulaire economie en lage milieu-impact door de verwachte materialen, in termen van sanering...]**

(x) De saneringswerken maken deel uit van dit geraamde budget en daarom is een budget voor sanering gereserveerd.

4/ Bezoek ter plaatse

(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]**.

(2) Indien de site ontoegankelijk is, indien te bezoeken gebouw, indien 'complexe' site ...

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]**.

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

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

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:

Er wordt aanbevolen om het bezoek zo snel mogelijk na de verzending van het bijzonder bestek te plannen, binnen maximaal 15 dagen.

5/ Inschrijver / Opdrachtnemer

5.1. Multidisciplinair team

Voor deze opdracht van ontwerper wil de aanbestedende overheid een multidisciplinair team aanstellen dat is samengesteld uit de volgende leden (=A+B) :

- een architect
- een stabiliteitsingenieur
- een ingenieur bijzondere technieken
- een EPB-adviseur
- een veiligheids- en gezondheidscoördinator
- (x) een akoestisch expert *(in de meeste gevallen aanbevolen)*
- (x) een ecooloog
- (x) een bodemdeskundige
- (x) een mobiliteitsexpert
- (x) een fytosanitair deskundige
- (x) een hydroloog of expert in geïntegreerd regenwaterbeheer
- (x) een landschapsarchitect *(in de meeste gevallen aanbevolen)*
- (x) een stedenbouwkundige
- (x) *[Eventueel andere]*

Daarnaast moet dit multidisciplinaire team leden bevatten die de volgende specifieke rollen op zich kunnen nemen:

- 'genderreferent'
- (x) adviseur universele toegankelijkheid
- (x) adviseur circulaire economie
- (x) referentiepersoon met ervaring in het inventariseren van materialen
- (x) referentiepersoon met ervaring in het gebruik van de tool TOTEM
- (x) *[Eventueel andere]*

De teamleden en specifieke rollen moeten worden toegevoegd op basis van de ambities van het project, de site en de context. Zie de beschrijving van de opdracht van elk teamlid en van elke rol die meer in detail wordt beschreven in deel 4 hieronder als hulpmiddel bij de selectie.

De opdrachtbeschrijving van elk teamlid en van elke rol wordt nader omschreven in deel 4 hieronder.

Dezelfde professionele structuur of dezelfde persoon :

- kan meerdere leden van het team vertegenwoordigen;
- en/of kan verschillende specifieke rollen op zich nemen;

als deze over de vereiste vaardigheden beschikt.

Het zal echter nodig zijn om duidelijk vast te stellen :

- wie elk teamlid vertegenwoordigt;
- wie elke specifieke rol op zich neemt.

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

5.2. Juridische structuur

De aanbestedende overheid wenst een rechtstreekse contractuele band met de volgende leden van het team (=A) :

- de architect;
- de stabiliteitsingenieur;
- de ingenieur bijzondere technieken;
- de EPB-adviseur;
- de veiligheids- en gezondheidscoördinator;
- **(x) [Eventueel andere leden van het team (geen rollen) - omvat NIET degenen voor wie onderaanneming is toegestaan gedurende de opdracht].**

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 kunnen de leden van de combinatie slechts aansprakelijk worden gesteld binnen de grenzen van de uitvoering van hun eigen opdracht.

De architect vertegenwoordigt de combinatie ten aanzien 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 gedurende de hele opdracht, inclusief de uitvoeringsfase, alleen toegestaan voor de volgende teamleden **(=B)** :

- **[Preciseren voor welke leden van het team (geen rollen) onderaanneming is toegestaan gedurende de opdracht].**

(x) 5.3. Mechanisme van de studie bureaus in onderaanneming tot de gunning van de opdracht

Nagaan of dit mechanisme zich leent voor het project. Dit mechanisme moet na enkele proefprojecten worden geanalyseerd om na te gaan wat de reacties in de praktijk zijn.

De aanbestedende overheid vestigt de aandacht van de ondernemers die deelnemen aan deze opdracht in de vorm van een combinatie op het feit dat, in de fase van de indiening van de aanvragen tot deelneming en tot aan de gunning van de opdracht, de opdracht de stabiliteitsingenieur en de ingenieur bijzondere technieken **[en eventueel een ander lid van het team, te bespreken met jurist]** (hierna « de betrokken studie bureaus ») de mogelijkheid biedt om **onderaannemer** te zijn van verschillende kandidaat-combinaties, op voorwaarde echter dat de mededinging en de afspraken hierdoor niet worden geschaad. De kandidaten moeten er dus voor zorgen dat zij hun onderaannemers geen informatie verstrekken die verder gaat dan het strikte kader van hun opdracht.

Het doel van dit mechanisme is om het niveau van de concurrentie en van de kandidaat-teams te verhogen, aangezien er minder studie bureaus op de markt zijn dan ontwerpers, en deze oplossing hetzelfde studie bureau in staat zal stellen om met verschillende kandidaat-combinaties aan de opdracht deel te nemen.

Anderzijds moeten de betrokken studie bureaus in de fase van de uitvoering van de opdracht, d.w.z. zodra de opdracht is gegund, worden opgenomen in de combinatie van ondernemers aan wie de opdracht is gegund, en worden zij derhalve **medecontractant**, wat betekent dat de aanbestedende overheid een **rechtstreekse contractuele band** met hen zal hebben, op dezelfde wijze als de rechtstreekse contractuele band die de aanbestedende overheid heeft met de architect (zie hierboven). Dit is belangrijk voor de aanbestedende overheid in het kader van de uitvoering van de opdracht **[eventueel aangeven waarom]**.

Door zijn aanvraag tot deelneming (en later, bij zijn selectie, zijn offerte) in te dienen, aanvaardt de kandidaat/inschrijver dit mechanisme.

Zie hiervoor ook art. 38 *hieronder* : Overdracht van de opdracht en de specifieke details over dit onderwerp met betrekking tot het UEA in de bijlage bij de aankondiging van opdracht.

5.4. Overige informatie

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

6/ Aanbestedende overheid / Aanbesteder

De opdracht moet worden uitgevoerd voor rekening van de publiekrechtelijke naamloze vennootschap BRUSSELSE GEWESTELIJKE HUISVESTINGSMAATSCHAPPIJ (hierna « BGHM »), waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is te:

BRUSSELSE GEWESTELIJKE HUISVESTINGSMAATSCHAPPIJ
Jourdanstraat 45-55
1060 Brussel

Directeur-generaal: de heer Yves LEMMENS
Tel.: 02/533.19.11
E-mail: ghp@bghm.brussels

Als er in de contractuele documenten sprake is van de aanbestedende overheid, de aanbesteder en de bouwheer wordt daarmee de Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij (BGHM), Jourdanstraat 45-55 te 1060 Brussel bedoeld.

DEEL 2: AANSTELLINGSPROCEDURE

WET VAN 17 JUNI 2016

Art. 2. 43: Opdrachtdocumenten

Onderhavig bestek en de op pagina **[5 en 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: **[Nihil]**

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

De aanbestedende overheid zal de offertes op basis van de 5 hieronder beschreven criteria evalueren.

Aangezien duurzaamheid wordt gezien als een transversale kwaliteit van het project, zal dit criterium worden geanalyseerd binnen de 3 hoofdcriteria: Stedelijkheid, Bewoonbaarheid, Klimaat- en milieustrategie.

Eventueel aan te passen in functie van het project (quotering moet altijd min. 75% blijven voor stedelijkheid + bewoonbaarheid + klimaat- en milieustrategie)

1. Stedelijkheid (25 %)

Alle meerwaarden die het project met zich meebrengt voor de context en voor het algemene niveau van de stad door zijn ruimtelijke kwaliteiten, zijn programmering en zijn bijdrage tot de netwerken, de sociaaleconomische context en stedelijke duurzaamheid.

Stedelijkheid wordt beoordeeld op basis van het ontwerp van bebouwde en onbebouwde ruimten in het licht van de meerwaarden die het project met zich meebrengt voor de context.

De volgende thema's zullen onder meer worden geanalyseerd onder dit criterium:

- Integratie in het omliggende stadsweefsel
- Dichtheid en zuinig grondgebruik
- Inpassing van het project in de netwerken van de context (continuïteit inzake landschap en beplanting, mobiliteit, sociaaleconomisch, enz.)
- De relatie met de openbare ruimte en de activering ervan
- De verbinding tussen de verschillende bestemmingen
- Het feit of er rekening wordt gehouden met de geluidsomgeving in het massaplan
- De benadering van bestaande gebouwen op de site
- De genderspecifieke benadering van gemeenschappelijke ruimten en hun omgeving

2. Bewoonbaarheid (25%)

Alle elementen van het project die erop gericht zijn de levenskwaliteit en het comfort van de bewoners en gebruikers te verbeteren. Het gaat om de functionele en relationele kwaliteiten die het project genereert en de ruimtelijke kwaliteiten die ervoor zorgen dat een plaats « bewoond » kan worden, dat er sociale relaties ontstaan en dat comfort en welzijn worden geboden.

Bij de beoordeling van de bewoonbaarheid wordt gekeken naar het ontwerp van de woningen, de uitrustingen, de gemeenschappelijke ruimten en de open ruimten in het licht van de meerwaarden voor bewoners en gebruikers.

De volgende thema's zullen onder meer worden geanalyseerd onder dit criterium:

- De ruimtelijke kwaliteiten (typologie, indeling, oriëntatie en grootte van de vertrekken, onderlinge verbindingen, aanwezigheid van buitenruimten, natuurlijk licht, ...)
- Flexibel gebruik
- Het feit of het project rekening houdt met natuurlijke elementen
- Thermisch en akoestisch comfort
- De omkeerbaarheid en aanpasbaarheid van het project
- De integratie van de genderdimensie in het ontwerp van de woningen
- De inclusie van alle gebruikers, inclusief PBM's
- Gezellige ruimten

3. Klimaat- en milieustrategie (25%)

Alle elementen van het project die bijdragen aan het tegengaan van klimaatverandering en het verbeteren van het milieu. Het gaat om oplossingen die worden geboden om de uitstoot van broeikasgassen te verminderen en de effecten van klimaatverandering tegen te gaan. Er wordt ook gekeken naar de bijdrage van het project aan de ondersteuning van verschillende gebieden van het milieu.

De beoordeling van de klimaat- en milieustrategie richt zich op de strategische keuzes die zijn gemaakt voor de bebouwde en onbebouwde ruimten in het licht van de meerwaarden voor het milieu en de strijd tegen klimaatverandering.

De volgende thema's zullen onder meer worden geanalyseerd onder dit criterium:

- De keuze van de materialen
- De keuze van de energiebron
- Het energieontwerp van de gebouwen
- Het circulaire ontwerp
- Het gebruik van de middelen
- Het feit of er rekening wordt gehouden met hittepieken, droogte, overstromingen en de toename van extreme fenomenen
- De verbetering van de ontwikkeling van de natuur, de waterkringloop en de fysieke omgeving

4. **Haalbaarheid (10%)**

Alle oplossingen die in het project worden voorgesteld om de technische en reglementaire beperkingen met betrekking tot het architecturale concept op te lossen.

De beoordeling van de haalbaarheid richt zich op de technische en reglementaire keuzes die gemaakt zijn voor de bebouwde ruimten in het licht van de meerwaarden die ze leveren aan het project.

De volgende thema's zullen onder meer worden geanalyseerd onder dit criterium:

- De voorgestelde bouwmethoden
- De voorgestelde technische installaties
- De wederzijdse coherentie van de technische en duurzame antwoorden
- Het feit of er rekening wordt gehouden met het gegeven dat de woningen zullen worden verhuurd
- De overeenstemming met de GSV
- De overeenstemming met de stedenbouwkundige plannen die gelden voor de site
- De efficiëntie van het ontwerp

5. **Economie van het ontwerp (15%)**

De inschrijvers moeten voor dit criterium minimum 50% van de punten behalen, zo niet wordt hun offerte automatisch onontvankelijk verklaard.

Alle maatregelen die worden genomen om het economisch meest aantrekkelijke ontwerp met een goede beheersing van het budget voor te stellen.

De beoordeling van de economie van het ontwerp richt zich op de budgettaire raming voor het project als geheel, de consistentie van de raming met het voorstel en de kwaliteit van het voorstel.

De offertes krijgen voor het criterium « economie van het ontwerp » een cijfer dat berekend wordt aan de hand van de volgende formule:

$$x = [15] \times \beta \times \frac{\omega_1 a_1 + \omega_2 a_2 + \omega_3 a_3 + \omega_4 a_4}{\Sigma_{MAX}}$$

Opmerking : In voorkomend geval aan te passen formule:

- **In de formule zoveel ω en a toevoegen als er indicatoren zijn.**
- **Eventueel wijzigen volgens het totaal aantal punten voor dat criterium.**

Met :

x = Totaal aantal punten op [15] voor dat criterium.

β = Kwalitatieve beoordelingscoëfficiënt.

Die wordt globaal genomen vastgesteld op een waarde tussen 0 en 100%.

De volgende thema's zullen onder meer worden geanalyseerd in deze coëfficiënt:

- o de betrouwbaarheid van de gekozen methodologie voor de raming van de kostprijs van de werken en het realistische karakter en de volledigheid van de cijfergegevens;
- o de voorgestelde methodologie, de technische aandachtspunten en de aangewende middelen voor een zo goed mogelijke kostenbeheersing over de volledige loop van het project;
- o de in het project geplande besparingsmogelijkheden (technische en/of bouwkundige aandachtspunten waarmee kan worden bespaard);
- o de overeenstemming van het project met de door de BGHM beoogde budgetstandaarden (zie raming van de aanbestedende overheid).

a_i = Cijfer verkregen voor indicator i .

De aanbestedende overheid berekent het cijfer van elke indicator in verhouding tot het gemiddelde en tot de standaardafwijking van elk van die indicatoren. De gemiddelden en standaardafwijkingen van elke indicator worden berekend op basis van de gekende ramingen (raming van de aanbestedende overheid en ramingen van de offertes).

Geheugensteun:

Concreet ligt het cijfer a_i tussen 0 en 1 en wordt het berekend volgens onderstaande lineaire formule :

$$a_i = \frac{\mu_i + 3\sigma_i - \text{IndicateurOffre } i}{4\sigma_i}$$

μ_i = gemiddelde voor indicator i

σ_i = standaardafwijking voor indicator i

Deze formule is ontwikkeld door aan te nemen dat de indicatoren van de bekende schattingen discrete variabelen zijn volgens een normale verdeling. In een dergelijke veronderstelling kan worden geschat dat 0,15% van de offertes een abnormaal hoge indicator i zal opleveren die een score van 0% voor deze indicator verdient. 84% van de offertes zou een i -indicator met een score hoger dan 50% hebben. 16% van de offertes met een lage i -indicator zou een score van 100% krijgen voor deze indicator.

ω_i = Weging van het cijfer a_i in verhouding tot het belang van indicator i .

\sum_{MAX} = Maximale som ($\omega_1 a_1 + \omega_2 a_2 + \omega_3 a_3 + \omega_4 a_4$) verkregen door één van de prijsramingen.
(= het beste globale cijfer bekomen voor de prijsindicatoren).

In het kader van deze opdracht worden de onderstaande indicatoren gebruikt:

Opmerkingen:

De cijfers worden gewogen aan de hand van de coëfficiënten tussen haakjes (ω_i).

De op basis van de raming van de aanbestedende overheid verkregen indicatoren worden ter informatie vermeld op de lijn eronder.

De indicatoren moeten eventueel worden aangepast in functie van het project (de formule dientengevolge ook aanpassen: In de formule zoveel ω en a toevoegen als er indicatoren zijn).

De indicatoren moeten overeenkomen met de indicatoren in de overzichtstabel in de bijlage Details van het ontwerp. Ervoor zorgen dat de twee overeenkomen (beide kunnen worden aangepast).

Indicatoren in verband met de kosten van het deel woningen:

Indicator 1. Prijs bovengrondse constructie/m² bovengrondse bruto-oppervlakte (1)
Raming van de aanbestedende overheid: [XXXXXX] € excl. btw/bruto bovengrondse m²

Indicator 2. Aannemingsprijs/m² woningoppervlakte (1)
Raming van de aanbestedende overheid: [XXXXXX] € excl. btw/ m² woning

Indicator 3. Aannemingsprijs/woning (1)
Raming van de aanbestedende overheid: [XXXXXX] € excl. btw/woning

(x) Indicator in verband met de kosten van het deel uitrusting:

Indicator 4. Aannemingsprijs/bruto bovengrondse m² uitrusting (1)
Raming van de aanbestedende overheid: [XXXXXX] € excl. btw/bruto bovengrondse m²

(Als de uitrusting de leefvertrekken gedeeltelijk ondergronds heeft, het aantal bruto bovengrondse m² + dit ondergronds aantal m² nemen en de indicator aanpassen).

Opdat alle inschrijvers dit criterium goed zouden begrijpen, leggen we hieronder de bij het uitwerken van die beoordeling gevolgde logica uit:

1. De prijsindicatoren van elke offerte worden vergeleken met het gemiddelde van elke indicator. Op die manier kan er rekenkundig een cijfer worden toegekend voor elke indicator van elke offerte en, bijgevolg, een cijfer dat enkel gebaseerd is op de vermelde prijzen.
2. Dat cijfer wordt vermenigvuldigd met een aan elke raming toegekende coëfficiënt β . Een coëfficiënt β van 100% stemt overeen met een raming waarvan de aanbestedende overheid zeker kan zijn dat de aanbesteding zal gebeuren tegen de in de offerte geraamde prijs. Dankzij die vermenigvuldiging kan voorrang worden gegeven aan de ramingen van serieuze prijzen, terwijl de prijzen toch worden beoordeeld.
3. Het product wordt gedeeld door het beste globale cijfer verkregen voor de prijsindicatoren, om zo opnieuw tot een coherente beoordelingschaal te komen.
4. Het geheel wordt vermenigvuldigd met het aantal punten van dat criterium.

Het is dus de bedoeling dat er voorrang wordt gegeven aan het economisch meest interessante ontwerp met de beste budgetbeheersing.

KB VAN 18 APRIL 2017

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

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.

(x) Als de datum van het comité al is vastgesteld : 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]**.

(x) Als de datum van het comité nog niet is vastgesteld : De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor de termijn te wijzigen, maar ter informatie delen we mee dat de bijeenkomst van dit comité gepland is binnen een termijn van maximum **[8]** weken na de datum van opening van de offertes.

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 op e-Procurement (alfabetische volgorde).

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

1. 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.

2. Elektronisch formaat

De offerte moet elektronisch worden ingediend via het e-Tenderingplatform (e-Procurement), met uitzondering van die elementen van de offerte die technisch niet in elektronisch formaat kunnen worden verstuurd (A0-affiches en/of maquettes indien van toepassing).

De elektronische offerte moet, in die volgorde, de in het volgende punt opgenomen documenten bevatten (art. 78 : Inhoud van de offerte), met de naam en het formaat zoals hierna vermeld indien van toepassing (***aan te passen aan de inhoud van de gevraagde offerte, moet overeenstemmen***) :

DOC 1 : 1 pdf (formaat A4) genaamd

1_FORMULIER

DOC 2 : 1 pdf (formaat A4) genaamd

2_RIB

DOC 3 : 1 pdf (formaat A4) genaamd

3_WEERGAVE

DOC 4 : 1 pdf (formaat A4) genaamd

4_RSZ

DOC 5 : 1 pdf (formaat A3) genaamd

3_SCHETS

Opgelet: De schets moet worden gepresenteerd in één A3-document van max. **[XX]** pagina's (1 pagina = 1 recto), inclusief plannen, afbeeldingen, schema's en illustraties.

Indicatief aantal pagina's

- Voor projecten van minder dan 25 woningen: ongeveer 15 A3-pagina's
- Voor projecten tussen 25 en 50 woningen: ongeveer 20 A3-pagina's
- Voor projecten tussen 50 en 100 woningen : ongeveer 25 A3-pagina's
- Voor projecten met meer dan 100 woningen : ongeveer 30 A3-pagina's

Het aantal pagina's kan/moet echter worden aangepast aan het programma en de moeilijkheidsgraad van het project - vooral als er andere functies zijn dan huisvesting.

Opgelet: het bedrag van de premie moet ook in verhouding staan tot het aantal gevraagde pagina's (in verhouding tot het geleverde werk voor de offerte) (zie Art. 119 § 3 : Premies).

DOC 6 :

- het ingevulde Excel-bestand genaamd
 - 1 pdf van elk tabblad (*onderstaande lijst moet overeenkomen met de tabbladen van het document*):
 - o 'Detail per woning' (formaat A3) genaamd
 - o 'Detail per gebouw' (formaat A3) genaamd
 - o 'Detail van het programma' (formaat A3) genaamd
 - o 'Detail van de oppervlakten' (formaat A3) genaamd
 - o 'Detail van de prijzen van de woningen' (formaat A3) genaamd
 - o **(x)** 'Detail van de prijzen uitrusting' (formaat A3) genaamd
 - o 'Overzichtstabel (formaat A3) genaamd
- DOC 7: 1 pdf of ppt (vrij formaat) genaamd
- (x)** DOC 8: 1 pdf (formaat A3) genaamd

6_DETAILS**6.1_DETAIL_woning****6.2_DETAIL_gebouw****6.3_DETAIL_programma****6.4_DETAIL_oppervlakten****6.5_DETAIL_prijzen_woningen****6.6_DETAIL_prijzen_uitrusting****6.7_DETAIL_overzichtstabel****7_PRESENTATIE****8_AFFICHES****Aandachtspunten:**

- Een document mag niet zwaarder zijn dan 50 MB.
- De volledige offerte mag niet zwaarder zijn dan 350 MB.
- 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.

Art. 78: Inhoud van de offerte

De offerte zal bestaan uit de volgende elementen (niet-elektronisch formaat) en documenten (elektronisch formaat):

(x) ELEMENT [1] : A0-affiches

De offerte moet [2] A0-affiches bevatten. (*Kiezen volgens de omvang van het project*)

- Op de affiches staan de grafische documenten en de belangrijkste informatie die nodig is voor een goed begrip van het ontwerp.
- De affiches moeten genummerd zijn, de naam van de ontwerper en het voorwerp van de opdracht vermelden.

De affiches worden opgerold en in een kartonnen buis gestopt met vermelding van de naam van de ontwerper en het voorwerp van de opdracht (ze worden vervolgens door de aanbestedende overheid op harde panelen aangebracht).

Geheugensteun:

Voor elke opdracht zich de vraag stellen. Zijn deze A0-affiches in dit precieze geval relevant? Zijn ze nuttig en worden ze gebruikt?

Als ze nuttig zijn, worden ze gevraagd (niet facultatief).

Als ze niet nuttig zijn, kan dat element weggelaten worden.

Opgelet : indien geëist, bijkomend bedrag te betalen voor de premie (zie Art. 119 § 3 : Premies)

(x) ELEMENT [2] : Maquette

De offerte moet een maquette (**(x)** met vrije schaal (**x aanbevolen**) met verplichte schaal : **[XXXX]**) omvatten.

De maquette moet ten minste de volgende perimeter van de werken vermelden: **[te preciseren perimeter]**.

De naam van de inschrijver en het voorwerp van de opdracht moeten op de maquette worden aangegeven.

Geheugensteun:

Voor elke opdracht zich de vraag stellen. Is een maquette in dit precieze geval relevant? Als de maquette nuttig is, wordt ze gevraagd (niet facultatief). Als de maquette niet nuttig is, kan dat element worden weggelaten.

Opgelet : indien geëist, bijkomend bedrag te betalen voor de premie (zie Art. 119 § 3 : Premies)

DOC 1 : Offerteformulier

De offerte moet het ingevulde offerteformulier bevatten (opgenomen als bijlage **[1]** van onderhavig bestek).

DOC 2 : Attest identificatie rekening (RIB) van de hoofdmantaris

De offerte moet het RIB-attest van de in het offerteformulier aangestelde hoofdmantaris bevatten, waaruit blijkt dat het in het offerteformulier vermelde rekeningnummer op naam van deze hoofdmantaris staat.

DOC 3 : Geldige vertegenwoordiging van de rechtsperso(o)n(en)

In voorkomend geval voeg(t)(en) de vertegenwoordiger(s) van de rechtsperso(o)n(en) die het formulier onderteken(t)(en) (via het e-Tenderingplatform op e-Procurement) bij de offerte de authentieke of onderhandse akte die hen die bevoegdheden toekent of een kopie waaruit blijkt dat hun volmacht conform is met het origineel. Hij (zij) kan of kunnen zich beperken tot de vermelding van de nummers van de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad dat hun bevoegdheden heeft gepubliceerd.

De leden van het multidisciplinair team mogen een persoon aanstellen om de offerte te ondertekenen. In dat geval moet er een volmacht bij de offerte worden gevoegd.

DOC 4 : R.S.Z.

Als de situatie van de inschrijver met betrekking tot het in dienst hebben van bezoldigd personeel sinds de indiening van zijn kandidatuur is gewijzigd of als het referentiekwartaal van de indiening van de offerte niet overeenstemt met het kwartaal van de indiening van de kandidatuur,

- Als de inschrijver geen personeel tewerkstelt dat onderworpen is aan de wet van 27 juni 1969: de offerte moet een ondertekende verklaring op eer bevatten waaruit dat feit blijkt.
- Als de inschrijver personeel tewerkstelt dat onderworpen is aan de wet van 27 juni 1969: de aanbestedende overheid controleert via TELEMARC of de inschrijver in regel is met de RSZ-bijdragen.

- Als de inschrijver personeel uit een andere lidstaat van de Europese Unie tewerkstelt dat niet hierboven wordt bedoeld: de offerte moet een attest bevatten dat werd uitgereikt door de bevoegde overheid en dat bevestigt dat de inschrijver voldoet aan zijn verplichtingen inzake betaling van zijn sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is.

In geval van een combinatie van ondernemers worden die documenten door alle leden van de combinatie voorgelegd.

Die documenten moeten ook voor de eventuele onderaannemers voorgelegd worden.

DOC 5 : Schets

De schets moet een globaal en geïntegreerd antwoord geven op de uitdagingen van het project, het programma en de bijlage [3], met vermelding van de beoogde ambities en drempels.

De schets moet de oplossingen specificeren die worden voorgesteld om de bebouwde en onbebouwde ruimten te ontwerpen.

De schets geeft uitdrukking aan de stedelijke visie en de meerwaarde die het ontwerp genereert voor zijn omgeving, de visie op comfort voor bewoners en andere gebruikers, de houding ten opzichte van het tegengaan van klimaatverandering en het verbeteren van het milieu, en toont tegelijkertijd de technische en reglementaire haalbaarheid van het voorstel aan.

De schets wordt beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria stedelijkheid, woonbaarheid, klimaat- en milieustrategie en haalbaarheid op basis van de 'Plannen, doorsneden en aanzichten' en de projectnota (zie hieronder). Het criterium 'economie van het ontwerp' wordt beoordeeld op basis van de nota « economie van het ontwerp» (zie hieronder).

De schets moet minimum de volgende elementen bevatten (elementen waarmee de aanbestedende overheid de kwaliteit van de offertes aan de gunningscriteria kan toetsen):

Plannen, doorsneden en aanzichten

De schets moet de (steden)bouwkundige intenties van het project weergeven door middel van plannen, doorsneden en aanzichten die nodig zijn voor een goed begrip van het project, waarbij de uitvoering van het gehele programma wordt geïllustreerd en met name de bouwhoogten, de open ruimten en omgeving, de parkings (auto's en fietsen), de toegangen tot de woningen, de collectieve ruimten en/of uitrustingen worden belicht. De schets moet het volgende bevatten:

- een invoegingsplan (met vermelding van met name de omgeving van de in te richten site) (min. 1/500).
- plannen, doorsneden en aanzichten van de vooropgestelde situatie (min. 1/200).
De plannen moeten, voor elke typewoning, een scenario bevatten voor de opstelling van de meubelen.
- **(x) Indien renovatie of afbraak/ontmanteling- wederopbouw gepland:**
Plannen voor de afbraak/ontmanteling, in voorkomend geval (min. 1/200), met vermelding van het type materiaal dat wordt ontmanteld in geval van hergebruik. Als algemene regel geldt dat de grafische documenten het mogelijk moeten maken precies te begrijpen welke structuren behouden, gesloopt, gerenoveerd of verbouwd worden, bijvoorbeeld door middel van een geschikte grafische legende.

- De plannen van een woning met verschillende scenario's voor de opstelling van meubelen.

Projectnota

Deze nota moet onder andere het volgende bevatten:

- Grafische documenten (naast plannen, doorsneden en aanzichten: uitzichten, perspectieven, schema's, enz.) die relevant zijn voor een goed begrip van het project in relatie tot de uitdagingen van het project, het programma en de drempels waarnaar verwezen wordt in bijlage [3]. De grafische weergaven moeten de feitelijke ruimtelijke en demografische context weerspiegelen.
- De technische oplossingen die worden voorgesteld om tegemoet te komen aan de beperkingen en uitdagingen van het project, en met name de oplossingen op het vlak van stabiliteit, bijzondere technieken.
- De voorgestelde oplossingen om de technische en reglementaire haalbaarheid van het project te garanderen.
- De maatregelen die worden overwogen om de ambities en drempels van het project te bereiken in overeenstemming met de thema's in bijlage [3]. Als minimum (de inschrijver hoeft zich hier niet toe te beperken):
 - o Voor het thema « circulair bouwen » :
 - legt de inschrijver uit hoe hij voldoet aan de geformuleerde ambities en beoogde drempelwaarden met betrekking tot de milieu-impact van de materialen.
 - voegt de inschrijver de gedeeltelijke invoering van het project in TOTEM bij (**zie opmerking hieronder betreffende TOTEM**) :
 - (x) Invoering van 3 wandcomposities die representatief zijn voor het project (gevel, dak, vloer, ...)
 - (x) Modelleren van een deel van het project (typeappartement)
 - legt de inschrijver uit hoe TOTEM wordt gebruikt als beslissingsondersteunend instrument.
 - o Voor het thema « Mobiliteit en universele toegankelijkheid » :
 - specificeert de inschrijver de aandacht voor universele toegankelijkheid in het ontwerp.
 - o Voor het thema « Ontwikkeling van de natuur en beperking van de milieu-impact » :
 - (x) berekent de inschrijver de BAF +.
 - (x) specificeert de inschrijver het percentage oppervlakte in volle grond met vegetatie.
 - (x) specificeert de inschrijver hoe het ontwerp rekening houdt met de huidige staat van de bodem.
 - geeft de inschrijver plannen en/of bouwhoogten/volumetrieën van het project en de context, met slagschaduw.
 - (x) specificeert de inschrijver de materiaalkeuze om het hitte-eilandeffect te beperken.

Met betrekking tot TOTEM: Te bepalen met de hulp van de facilitator van Leefmilieu Brussel. Afhankelijk van de ambities van het project, het budget, de voorgestelde premie voor de offerte, de planning, de eventuele TOTEM-analyse die al is uitgevoerd door de BGHM en de vaardigheden die beschikbaar zijn op de markt, kunnen meer of minder strenge eisen worden gesteld. Er moet op worden gelet dat in de offertefase niet te veel werk wordt gevraagd.

Voorbeelden van bepalingen van het bestek met betrekking tot de inhoud van de offerte A (3.1.3. Inhoud van de offerte):

https://www.gidsduurzamegebouwen.brussels/sites/default/files/documents/2022-12/TOTEM%20%20Mpublic_20220727_NL-BijlageA.pdf

Ander voorbeeld van bepalingen van het bestek met betrekking tot de inhoud van de offerte in bijlage C (zie 1. TOTEM-eisen per projectfase 1.1. In de offerte-/selectiefase) :

https://gidsduurzamegebouwen.brussels/sites/default/files/documents/2022-12/TOTEM%20%20Mpublic_20220727_NL-BijlageC.pdf

In wat wordt beschreven, verwijzen naar bijlage [8] TOTEM indien relevant.

Nota « economie van het ontwerp »

Deze nota moet onder andere het volgende uiteenzetten:

- De budgettaire gegevens (op basis van het document 'detail van de prijzen van de woningen' en (x) 'detail van de prijzen uitrusting' – zie DOC [6]);
- De toegepaste methodologie voor het opstellen van de raming en een verantwoording van het volledige en realistische karakter van de cijfergegevens;
- De voorgestelde methodologie, de technische aandachtspunten en de aangewende middelen voor een zo goed mogelijke kostenbeheersing over de volledige loop van het project;
- De **in het ontwerp geplande** besparingsmogelijkheden (in het project geplande technische en/of bouwkundige aandachtspunten waarmee kan worden bespaard, elementen ter verbetering van de prijs-kwaliteitverhouding van het project, door bijvoorbeeld innoverende oplossingen voor te stellen);
- De **niet in het ontwerp geplande** realiseerbare besparingsmogelijkheden die de aanbestedende overheid denkpistes kunnen aanreiken voor een verlaging van het budget. Die voorstellen moeten echter binnen het kader van de opdracht blijven ;
- De overeenstemming van het ontwerp met de door de BGHM beoogde budgetstandaarden (zie raming van de aanbestedende overheid) en een verklaring voor eventuele afwijkingen (naar beneden of naar boven) ten opzichte van de raming van de aanbestedende overheid.

DOC 6 : Details van het ontwerp

In het offertedossier moeten de ingevulde documenten 'details van het ontwerp' (zie bijlage [2]) **(onderstaande lijst moet overeenkomen met de tabbladen van het document)** worden ingesloten:

- Detail per woning
- Detail per gebouw en per verdieping
- Detail van het programma
- Detail van de oppervlakten
- Detail van de prijzen van de woningen
- (x) Detail van de prijzen uitrusting
- Overzichtstabel

DOC 7: Presentatiedocumenten voor de dag van het adviescomité (in voorkomend geval)

Het offertedossier moet de presentatiedocumenten bevatten die de inschrijver wenst te gebruiken voor zijn presentatie op de dag van het adviescomité (zie art. 34 §2), indien de inschrijver zijn offerte anders dan aan de hand van de schets of de A0-affiches wenst voor te stellen. Het gaat om de documenten die op de dag van de presentatie op een scherm worden geprojecteerd.

(x) DOC 8 : Verkleinde A0-affiches in A3-formaat

Alleen als er A0-affiches zijn gevraagd.

Het offertedossier moet een verkleinde kopie in A3-formaat bevatten van de A0-affiches die ook in de offerte zitten.

Intellectuele rechten op de inhoud van de offerte

Artikel 19 van deel 3 van onderhavig bijzonder bestek met betrekking tot de intellectuele rechten is ook van toepassing voor de inhoud van de offerte, zowel voor de offerte van de gekozen inschrijver als voor de offertes van de niet gekozen inschrijvers. De offertedocumenten kunnen uitsluitend gebruikt worden voor communicatiedoeleinden, tentoonstellingen, evenementen of in de kader van debatten.

Om de transparantie en de efficiëntie van de wedstrijden te verhogen, geven de inschrijvers, inclusief de opdrachtnemer, de bouwmeester van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest de toestemming om de offertedocumenten (enkel het DOC 5 - schets) te gebruiken en mee te delen op zijn website en om de documenten te reproduceren en aan te passen in de mate die nodig is voor deze verspreiding in zijn nieuwsbrief of andere sociale media, met vermelding van de naam van de betrokken inschrijver. Inschrijvers geven hun akkoord via het offerteformulier. Offertes van inschrijvers die geen toestemming hebben gegeven, worden niet gepubliceerd. Zelfs als zij akkoord gaan, behouden inschrijvers alle intellectuele eigendomsrechten op de inhoud van hun offerte, inclusief maar niet beperkt tot auteursrechten.

Art. 80 : Interpretatie, fouten en leemten

De onderstaande voorrangsorte 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.

Geheugensteun:

De wetgeving bepaalt dat de termijnen voor de indiening van de offertes verlengd moeten worden in geval van een bezoek.

In geval van een bezoek wordt aanbevolen om minstens 45 dagen te laten tussen de verzending van het bijzonder bestek en het indienen van de offerte om kwaliteitsvolle offertes te ontvangen (aan te passen in functie van de projecten, vakantieperiodes, ...).

De BMA raadt aan om voor de offertetermijn iets meer tijd te geven dan de wettelijke minimumtermijnen.

Dat geldt echter niet voor de elementen van de offerte die technisch gezien niet elektronisch kunnen worden verstuurd, zoals de A0-affiches 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
BGHM – Directie Ontwikkeling
[Naam van het project]
[Ref BDA - zie aankondiging van opdracht]

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

BRUSSELSE GEWESTELIJKE HUISVESTINGSMAATSCHAPPIJ
Directie Ontwikkeling
Ter attentie van de heer Yves Lemmens
Jourdanstraat 45-55
1060 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
BGHM – Directie Ontwikkeling
[Naam van het project]
[Ref BDA - zie aankondiging van opdracht]

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

Aandachtspunten:

- De elektronische offertes worden ondertekend aan de hand van de identiteitskaart. De identiteitskaart die gebruikt werd om de offerte in te dienen, moet dus toebehoren aan een persoon die bevoegd is om de vennootschap te verbinden.
- De nodige tijd incalculeren voor de registratie op het e-Tenderingplatform en het uploaden van de offertedocumenten (niet wachten tot het laatste moment om de offerte in te dienen).
- Het proces-verbaal van opening van de offertes wordt opgesteld via e-Procurement en kan enkel op datzelfde platform geraadpleegd worden door de inschrijvers (er is geen openbare opening van de offertes meer).

- Voor alle vragen in verband met het platform e-Procurement kan u terecht bij de helpdesk van e-Procurement. U vindt de contactgegevens op : <https://bosa.belgium.be/nl/services/helpdesk-e-procurement>

MODEL

Art 87: Gunning van de opdracht/adviescomité

De BGHM 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.

Op basis van dat advies gaat de Raad van Bestuur van de BGHM over tot de definitieve gunningskeuze.

Samenstelling van het adviescomité

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:

Het comité moet worden samengesteld in functie van het project

- **[X meestal : 2]** vertegenwoordigers van de BGHM
- **[X meestal : 2]** externe experts
- een vertegenwoordiger per toekomstige beheerder van de site;
- een vertegenwoordiger van de gewestelijke stedenbouwkundige overheid (Urban);
- een vertegenwoordiger van de gemeentelijke stedenbouwkundige overheid;
- een vertegenwoordiger van de afdeling Vergunningen en Partnerschappen van Leefmilieu Brussel;
- **(x)** een vertegenwoordiger van de dienst Facilitator Duurzame Wijken van Leefmilieu Brussel **(als het project vooraf wordt opgevolgd door de FDW)**;
- **(x)** een vertegenwoordiger van de dienst Facilitator Duurzame Gebouwen van Leefmilieu Brussel **(als het project vooraf wordt opgevolgd door de FDG)**;
- een vertegenwoordiger van de Bouwmeester voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- iedereen wiens ervaring door de aanbestedende overheid als noodzakelijk kan worden beschouwd.

Bij de samenstelling van het adviescomité wordt gestreefd naar genderpariteit en, meer in het algemeen, naar voldoende diversiteit met het oog op de uitdagingen van het project (taal, herkomst, handicap, ...).

(x) Openbaar adviescomité

Mechanisme dat na enkele proefprojecten moet worden geanalyseerd om te zien of het projecten helpt of juist verder blokkeert. 'Gemakkelijke' projecten als proefprojecten nemen.

Opgelet: Van geval tot geval te overwegen. Te bespreken met de coördinator studiefasen.

Dit vereist een echte denkoefening voor elk project, aangezien buurtbewoners van nieuwe sociale woningen er vaak principieel tegen zijn en het project dus eerder zullen blokkeren. Het zou echter nuttig kunnen zijn voor bepaalde projecten en blij kunnen geven van een hoge mate van transparantie. Afhankelijk van het project (impact op de buurt, schaal, enz.) kan een openbaar adviescomité het maatschappelijk middenveld en/of de buurt helpen om een beter inzicht te krijgen in de redenen om de ene offerte boven de andere te verkiezen.

Zie ook het organisatieniveau op de dag zelf en de capaciteit van de zaal. De organisatie van het adviescomité is ingewikkelder. Het vereist meer voorbereiding vooraf. Tijdens de vergadering van het adviescomité moet een meer gedetailleerde presentatie worden gegeven in de inleiding, waarbij de visie, de uitdagingen, enz. worden geschetst. Er moet bijzondere zorg worden besteed aan de schriftelijke notulen.

In de praktijk kunnen de mondelinge presentaties, vraag-en-antwoordsessies en - om over na te denken - de beraadslagingen van het adviescomité als waarnemer worden gevolgd. Er wordt een inschrijvingsstelsel opgezet (de BMA stelt voor zich met de inschrijvingen bezig te houden) en de aanwezigen verbinden zich ertoe de vertrouwelijkheid van de procedure te respecteren totdat de gunning door de opdrachtgever aan de laureaat wordt meegedeeld.

Het adviescomité zal openbaar zijn op voorwaarde dat alle inschrijvers hun akkoord hebben gegeven in het offerteformulier. Het openbare adviescomité houdt in dat mensen uit het maatschappelijk middenveld (individueel of groepen met een belang in het project op lokaal en/of breder niveau) aanwezig zullen zijn op de bijeenkomst van het adviescomité om de kennis en transparantie van de procedures te vergroten.

Mensen uit het maatschappelijk middenveld kunnen zich inschrijven om de vergadering van het adviescomité bij te wonen. De inschrijvingen zullen plaatsvinden na publicatie van een newsletter van de BMA en de plaatsen zullen worden beperkt op basis van de ontvangstcapaciteit.

Leden van het maatschappelijk middenveld zullen aanwezig zijn tijdens de volledige vergadering van het openbare adviescomité en zullen de rol van waarnemer hebben tijdens de mondelinge presentaties van de teams, de vraag- en antwoordsessies (x), alsook tijdens de beraadslagingen en de rangschikking van de offertes.

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 vergoeding voor hun deelname een premie van : [XXXX] € excl. btw (geen btw van toepassing).

Die premie kan worden opgeëist zodra de resultaten zijn meegedeeld. De premie wordt uitbetaald binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van de factuur die binnen een maximumtermijn van zes maanden na de gunning van de opdracht aan de aanbestedende overheid moet worden toegestuurd.

De aanbestedende overheid aanvaardt **uitsluitend** digitaal bezorgde facturen (formaat XML volgens standaard PEPPOL bis) via het platform Mercurius, conform artikel 192/1 van de wet van 17 juni 2016.

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.

Geheugensteun - Indicatief bedrag van de premie:

De BMA beveelt aan dat voor een offerte met een schets, de vergoeding minimaal €500 per A3-pagina bedraagt voor DOC 5: Schets + een forfaitaire vergoeding van € 500 tot € 1000 (afhankelijk van de omvang van het project) voor DOC 6: Details van het ontwerp. Wat het volgende geeft:

- **Voor projecten van minder dan 25 woningen = € 8.000 exclusief btw (geen btw van toepassing).** ongeveer 15 A3-pagina's = (15 x € 500) + € 500
- **Voor projecten tussen 25 en 50 woningen = € 10.500 exclusief btw (geen btw van toepassing).** ongeveer 20 A3-pagina's = (20 x € 500) + € 500

- **Voor projecten tussen 50 en 100 woningen = € 13.500 exclusief btw (geen btw van toepassing).** ongeveer 25 A3-pagina's = (25 x € 500) + € 1.000
- **Voor projecten van meer dan 100 woningen = € 16.000 exclusief btw (geen btw van toepassing).** ongeveer 30 A3-pagina's = (30 x € 500) + € 1.000.

De BMA raadt ook **een supplement** aan:

- **wanneer een maquette vereist is (bedrag per geval te bepalen afhankelijk van de grootte van het project).**
- **wanneer er A0-affiches vereist zijn: € 80 excl. btw / affiche (geen btw van toepassing).**

Deze indicatieve bedragen moeten worden geïndexeerd op basis van de ABEX-index (zie wijzigingen in de index tussen de datum van goedkeuring van het typebestek en de datum van publicatie van de opdracht.)

Het bedrag van de premie kan/moet echter worden aangepast aan het werkelijke aantal gevraagde pagina's voor de schets (in verhouding tot het geleverde werk voor de offerte), aan wat wordt gevraagd in de offertefase (gebruik van de TOTEM-tool, ...), aan het programma en de moeilijkheidsgraad van het project - in het bijzonder als er andere functies zijn dan huisvesting. Indien van toepassing, te valideren door het DC wanneer het bijzonder bestek wordt voorgelegd.

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 *[mevrouw Taïssa Bielyszew, Directrice van de directie Strategie en Ontwikkeling van de dienst Ontwikkeling van de BGHM]*, Jourdanstraat 45-55 te 1060 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.

(x) Indien van toepassing de overeenstemming controleren met wat hierboven is aangegeven, Deel 1, 5/Inschrijver / Opdrachtnemer. Onderaanneming is toegelaten voor de volgende opdrachten: **[Gelieve te preciseren :**

- **partijen waarvoor onderaanneming alleen is toegestaan tijdens de mededingingsprocedure.**
- **partijen waarvoor onderaanneming is toegestaan gedurende de gehele opdracht].]**

(x) Indien van toepassing de overeenstemming controleren met wat hieronder is aangegeven, Deel 4, 2/ Beschrijving van de opdrachten van de verschillende partijen, punt betreffende de bodemdeskundige De bodemdeskundige heeft het recht om alle onderzoeken die besteld zijn of die nodig zijn voor de uitvoering van de beoogde situatie, uit te besteden.

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, prijsopgaven 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 voor communicatiedoeleinden, tentoonstellingen, evenementen of in het kader van debatten.

De ontwerper verleent een wereldwijde licentie, met de mogelijkheid om sublicenties te geven, zonder tijdsbepanking 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, vereenvoudigen, 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 reclaimedoeleinden. 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 opdrachtnemer 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

(Ofwel)

(1) Geen borgtocht vereist (in de meeste gevallen) 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.

(2) 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 bezorgd binnen de 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 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 : Gevallen van automatische overdracht van de opdracht

Overeenkomstig het mechanisme van de studiebureaus in onderaanneming tot de gunning van de opdracht dat van toepassing is op deze opdracht en dat hierboven is uiteengezet (zie punt 5.2 hierboven *Mechanisme van de studiebureaus in onderaanneming tot de gunning van de opdracht*), worden de betrokken studiebureaus die onderaannemer waren van de combinatie waaraan de opdracht is gegund, in deze combinatie opgenomen en worden zo, naast de oorspronkelijke leden van de kandidaat-combinatie, medecontractant. De betrokken studiebureaus zullen dus een rechtstreekse contractuele band hebben met de aanbestedende overheid.

Zodra de opdracht is gesloten, draagt de combinatie-opdrachtnemer de opdracht over aan dezelfde combinatie, waar de betrokken studiebureaus zich bij aansluiten (aangezien de genoemde studiebureaus zich bij de combinatie-opdrachtnemer aansluiten).

Het volgende voorbeeld illustreert waarom dit een overdracht van opdracht is: de opdracht is gegund aan de combinatie **X-Y** (met Z, het gespecialiseerde studie bureau, dat als onderaannemer deelneemt aan de combinatie), terwijl het uiteindelijk, volgens dit mechanisme dat bedoeld is om het concurrentieniveau en het aantal kandidaat-teams te verhogen, de combinatie **X-Y-Z** is die de opdracht zal uitvoeren, dat wil zeggen een combinatie die anders is samengesteld dan de combinatie waaraan de opdracht is gegund. De opdracht wordt dus automatisch overgedragen van X-Y naar X-Y-Z zodra de opdracht wordt afgesloten.

MODEL

Art. 38/7: Prijsherziening

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

$$\frac{\text{Bedrag van de honoraria X ABEX-index van de maand die voorafgaat aan de datum van indiening van de factuur, volgens de eisbare honorariaschijf}}{\text{ABEX-index die geldt in de maand waarin de offerte wordt ingediend}}$$

De krachtens de herziening verschuldigde bedragen zijn opeisbaar op hetzelfde moment als de betrokken honorariaschijf.

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 aantoonst 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 onvoorziene 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 aantoonst 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 onvoorziene 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

a) 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.

b) 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

a) 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.

b) Afwezigheid van fout in hoofde van de opdrachtnemer

Onverminderd de verdragingsboetes, bijzondere straffen en andere in de wetgeving bepaalde sancties, heeft de aanbesteder recht op een vergoeding in zoverre hij aantoonbaar 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 niet van omstandigheden volledig buiten de wil om van de aanbesteder die op dat ogenblik in zijn ogen een bezwaar vormen om de uitvoering van de opdracht verder te zetten;
- 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

a) Fout begaan door de aanbesteder

Ingeval de opdrachtnemer aantoonbaar 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.

b) 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 aantoonbaar 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 BGHM 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 **[€ 250,00] (in verhouding tot het project, gewoonlijk € 250)** 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.

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

1. 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 **[XX] % (info voor de projectbeheerder: zie infofiche nr. 33 en nagaan of er overeenstemming is met de haalbaarheidsstudie en met wat in de aankondiging van opdracht wordt vermeld)** 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.

Het totale honorariatarief wordt door de BGHM berekend op basis van:

- de schaal van het project
- het soort project (nieuwbouw, renovatie)
- de complexiteit van het project
- de samenstelling van het multidisciplinaire team

De inschrijver zal in zijn offertedocumenten een raming maken van het bedrag van de werken (door het tabblad 'Detail van de prijzen van de woningen' en **(x)** 'Detail van de prijzen uitrusting' van onderhavig bestek opgenomen bestand **[2]** in te vullen).

1.2. Naleving van het budget

Zonder wijziging van de opdracht prijs 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 opdracht prijs 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 volgens de onderstaande verdeling:

	FASE	EISBAARHEID
2%	Kick-offvergadering	Na de kick-offvergadering, om het werk voor de offerte en voor de kick-offvergadering te vergoeden.
8%	Definitieve schets	Na schriftelijke goedkeuring van de schets door de BGHM.
15%	Definitief voorontwerp	Na schriftelijke goedkeuring van het voorontwerp door de BGHM.
3%	Indiening vergunning(en) (Stedenbouwkundige en milieuvergunning, in voorkomend geval)	Bij de indiening van het of de attest(en) van indiening.
2%	Volledige vergunning(en) (SV en MV in voorkomend geval)	Bij de indiening van het of de attest(en) van volledig dossier.
5%	Toekenning vergunning(en)	Na ontvangst door de aanbesteder van de vergunningen (na eventuele door de uitreikende instanties gevraagde wijzigingen).
10%	Dossier basis aanbesteding van de werken - tussentijdse versie	Bij de indiening van het dossier basis aanbesteding van de werken - tussentijds volledig
10%	Dossier basis aanbesteding van de werken - eindversie	Na schriftelijke goedkeuring van het einddossier door de BGHM.
5%	Analyse van de offertes	Na officiële gunning van de opdracht voor werken door de BGHM.
30%	Uitvoering van de werken	Naarmate de werken vorderen, aan de hand van regelmatige stortingen vanaf de opening van de bouwplaats in zes gelijke schijven van 5%, respectievelijk als de werken 1/8, 1/4, 3/8, 1/2, 5/8 en 3/4 van het bedrag van de uitvoering ervan bereiken.
5%	Voorlopige oplevering	Wanneer de voorlopige oplevering is toegekend door de BGHM.
2,5%	Controle eindverrekening	Na goedkeuring van de eindverrekening door de BGHM.
2,5%	Definitieve oplevering	Wanneer de definitieve oplevering is toegekend door de BGHM.

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:

- Elektronische facturatie: Met het oog op een snelle verwerking en betaling aanvaardt de aanbestedende overheid **enkel** elektronisch verstuurd facturen (formaat XML volgens standaard PEPPOL bis), overeenkomstig artikel 192/1 van de wet van 17/06/2016, via het Mercuriusplatform.

Wat informatie over het Mercuriusplatform:

- *Gratis platform voor dienstverleners (de BGHM betaalt). Meer informatie over de verzending van elektronische facturen : <https://easy.brussels/projects/elektronische-factuur-2/?lang=nl> (zie titel « Hoe verstuur ik elektronische facturen ? » onder « U bent een bedrijf »).*

Dienstverleners moeten de link volgen en alles zal worden uitgelegd. Als ze een standaard boekhoudprogramma hebben, wordt de link gemaakt met het platform. Anders zullen ze de factuurgegevens rechtstreeks op het platform coderen.

- *Voordelen van het gebruik van het Mercuriusplatform voor dienstverleners: Fraude vermijden / vermijden dat facturen zoekraken / snellere betaling.*
- *Het Mercuriusplatform biedt een vrij veld om gegevens toe te voegen. Er kunnen ook documenten worden bijgevoegd (vorderingsstaten, ...).*
- *Voor alle vragen over de elektronische facturatie, contactpunt voor elektronische facturatie bij de GOB: info-efact@gob.brussels*

- De facturen vermelden:
 - de aard van het project;
 - het bouwnummer (zie eerste pagina van dit bijzonder bestek) ;
 - het vastleggingsnummer (zie bestelbrief of aan te vragen bij de aanbesteder);
 - de schijf waarop de factuur betrekking heeft alsook een detail van de berekening (de prijsherziening moet door de opdrachtnemer worden berekend op basis van de opeisbare honorariumschijven en overeenkomstig de berekening in artikel 38/7 van dit bestek);
 - 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.

Deze informatie kan worden verstrekt in het « vrij veld » op het platform of als bijlage worden toegevoegd.

- In geval van een combinatie van ondernemers worden de facturen opgesteld namens de hoofdmantaris die in het offerteformulier is aangesteld.

Betaling en termijnen

De voorschotten zijn verschuldigd volgens de volgende voorwaarden:

- Voor zover de betaling opeisbaar is, wordt deze uitgevoerd binnen de 30 kalenderdagen na de datum van geldige ontvangst van de elektronische factuur.
- 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, verwijlinteressen 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.

2. Honoraria in geval van herhaling van soortgelijke werken

2.1. 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% voor de herziening van het voorontwerp, in voorkomend geval;
- 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).

2.2. Eisbaarheid

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

3. Honoraria in geval van faillissement van de aannemer of toepassing van ambtshalve maatregelen

3.1. Bedrag van de honoraria

De honoraria die verschuldigd zijn voor de schijven voorafgaand aan de uitvoering van de werken, namelijk 60% van het totale honorariabedrag, worden niet herberekend in geval van faillissement van de aannemer of toepassing van ambtshalve maatregelen.

De honoraria die verschuldigd zijn voor de opvolging van de uitvoering van de door de in faillissement verkerende aannemer uitgevoerde werken, exclusief voorlopige en definitieve oplevering, zijnde 30 % van het totale bedrag van de honoraria, worden definitief herberekend in verhouding tot het percentage van het bedrag van de uitgevoerde werken op de datum van het faillissement of van de toepassing van de ambtshalve maatregelen, in verhouding tot het bedrag van de bestelling, exclusief btw en inclusief prijsherzieningen. De wijzigingswerken, in min of in meer, die het voorwerp hebben uitgemaakt van verrekeningen, zijn opgenomen in dat bedrag, uitgezonderd de wijzigingen die voortvloeien uit fouten en/of leemten vanwege de ontwerper.

Voorbeeld: De werken die volgens de vorderingsstaat werden aanvaard, belopen 70% van het bestelbedrag, inclusief verrekeningen en herzieningen. De honoraria voor de opvolging van de uitvoering van de door de in faillissement verkerende aannemer voltooide werken worden berekend op 70% van 30% van de normaal opeisbare honoraria.

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 geraamde bedrag van de door de nieuwe aannemer uit te voeren 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 bedrag, 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 € 400,00;
- voor de plaatsbeschrijving van de uitgevoerde werken, hun opmetingen, de vaststelling van de constructiefouten, de vaststelling van minderwaarden, enz.: een forfait van € 200,00 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.

3.2. 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.

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

4.1. 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 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 excl. btw] per bijkomende week.
- **(x) [Eventueel voor de prestaties betreffende de andere opdrachten]**

4.2. 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 uitvoering van de prestaties volgens de in punt 1.3 van deze titel opgenomen modaliteiten.

5. Honoraria voor bijkomende opdrachten

5.1. 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 BGHM. Voor prestaties van meer dan € 2.000,00 excl. btw moet vooraf een overeenkomst worden opgesteld.

5.2. Eisbaarheid

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

6. Andere prestaties

6.1. 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.

6.2. 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 BGHM toevertrouwd aan een landmeter. De studie bureaus 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 [X]). (x) (volledige opmeting aangezien er geen enkele opmeting werd opgemaakt voorafgaandelijk aan de opstelling van onderhavig bestek).

6.3. Sonderingen en bodemproeven

Alle sonderingen en geotechnische bodemproeven worden door de BGHM toevertrouwd aan een ter zake gespecialiseerde firma na mededinging. De studie bureaus 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 [X]). (x) (volledige bodemproofreeks aangezien er voorafgaandelijk aan de opstelling van onderhavig bestek geen bodemproeven werden uitgevoerd).

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.

1. Indiening van de documenten

Alle vermelde termijnen betreffen de indiening van volledige documenten, zoniet 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.

In aanvulling op de fase van het dossier basis aanbesteding (DBA), waarvoor de tussentijdse versie van het DBA het onderwerp is van een aparte fase met een vastgestelde indieningstermijn, is een tussentijdse vergadering met de aanbesteder vereist voor de volgende fase:

- o Voorontwerp: door de ontwerper te beleggen binnen de **[60]** 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):

Geheugensteun:

Ter indicatie worden typetermijnen gegeven.

Deze termijnen kunnen/moeten worden aangepast aan het project (omvang, moeilijkheidsgraad, aantal betrokken partijen, ...) en aan wat nodig is in de verschillende fasen (deliverables, studies van bijzondere opdrachten,).

In het bijzonder kan de schetsfase worden verlengd afhankelijk van de voorstudies die nog moeten worden uitgevoerd.

Kan worden besproken met de coördinator studiefasen.

Indien van toepassing, te valideren door het DC wanneer het bijzonder bestek wordt voorgelegd en uw projectfiche aanpassen om de planning bij te werken.

DOCUMENTEN	MAX. TERMIJN	STARTPUNT VAN DE TERMIJN
Definitieve schets	[30] KD	Vanaf de verzending van de bestelbrief door de aanbesteder.
Voorontwerp	[90] KD	VANAF de betekening van de goedkeuring van de definitieve schets door de aanbesteder.
Vergunningsaanvraag	[60] KD	Vanaf de betekening van de goedkeuring van het voorontwerp door de aanbesteder.
Vertaling van de vergunningsdocumenten	[45] 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) - tussentijdse versie	[45] 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.
Dossier basis aanbesteding (DBA) - eindversie	[45] KD	Vanaf de indiening van het dossier basis aanbesteding (DBA) - tussentijdse versie (In totaal: max. [90] KD voor het DBA-dossier (tussentijdse + eindversie) Opgelet: de aangegeven termijn omvat de tijd die nodig is om de opmerkingen van de BGHM over het tussentijdse DBA te analyseren en door te sturen.
Vertaling van het DBA	[30] KD	Vanaf de betekening van de bestelling van deze fase door de aanbestedende overheid of ten laatste vanaf de betekening van de goedkeuring van het DBA door de aanbesteder.
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 + 10 KD - indien het nodig blijkt om te ondervragen over de selectie: termijn vermeerderd met de antwoordtijd.

2. Feedback van de aanbesteder

Binnen een termijn van 120 kalenderdagen vanaf de ontvangst van alle vereiste documenten deelt de aanbesteder de ontwerper schriftelijk zijn opmerkingen mee en laat hij hem weten of hij de ontvangen documenten aanvaardt of verwerpt (behalve voor de vertaling van de vergunningsdocumenten en het DBA).

Indien de aanbesteder de ontwerper niet binnen de 120 kalenderdagen heeft laten weten of hij de documenten goedkeurt dan wel verwierpt, maant de ontwerper de aanbesteder aan om aan zijn verplichting te voldoen. De aanbesteder heeft, na de ontvangst van die aanmaning, 60 kalenderdagen de tijd om de beslissing te betekenen. Na die termijn mag de ontwerper ½ van het bedrag van de honoraria die overeenstemmen met de betreffende studiefase, factureren.

Er weze opgemerkt dat de aansprakelijkheid van de ontwerper niet beperkt wordt door het feit dat de documenten zijn goedgekeurd door de aanbesteder. De ontwerper blijft verantwoordelijk voor de fouten en/of nalatigheden die tijdens zijn opdrachten worden gemaakt.

3. Indiening van de gecorrigeerde documenten (in voorkomend geval)

In geval van opmerkingen of een gemotiveerde verwierping 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.

MODEL

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 de opmerkingen en suggesties.
- De bouwheer advies verstrekken en hem bijstaan in het kader van alle stappen die te gepaste 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.
- Tijdens de volledige studie de duurzaamheidsambities doorzetten en de relevantie van hun implementatie in het project beoordelen. Om tot een voorbeeldig ontwerp te komen, moet de opdrachtnemer ervoor zorgen dat er in elke fase van de ontwikkeling van het project passende oplossingen worden toegepast.

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.

- Anticiperen op vertragingrisico's die met de start van de werken verband houden:

Tijdig en ruim vóór de start van de bouwplaats moet de ontwerper de bouwheer adviseren en bijstaan in alle stappen die op en rond het perceel/goed moeten worden genomen, zodat de bouwplaats daadwerkelijk op de contractueel overeengekomen datum kan beginnen.

Voorbeelden van te voorziene risico's indien van toepassing: het vellen van bomen (vooral als de werken beginnen tijdens de broedperiode), het ruimen van het land, het verjagen van wilde dieren (bv. vossen), het uitvoeren van een asbestinventarisatie, sloopwerken, het verplaatsen van nutsleidingen en straatmeubilair (verlichting, bovenleidingen, enz.), het aanpassen van verschillende signalisatieborden, enz.

Indien nodig zal de ontwerper de aanbesteder tijdig informeren over de milieustudies en de acties die met betrekking tot de bodem moeten worden uitgevoerd vóór het begin van de werken, zodat deze niet worden geblokkeerd of zelfs worden vertraagd. Er zal dus geanticipeerd moeten worden op de behandeling van de grond volgens de categorie waarin de grond is opgenomen in de inventarisatie van de bodemgesteldheid.

Hij zal er ook voor zorgen dat de configuratie van het terrein/goed en de omgeving voldoende ruimte biedt om de bouwplaats in te richten en, indien dit niet het geval is, zal hij de bouwheer hiervan op de hoogte brengen, die eventueel de nodige voorbereidingen zal treffen (de bouwplaatsinrichting en de aan te reiken oplossingen blijven echter de verantwoordelijkheid van de aannemer).

Ook zal hij de aandacht van de bouwheer vestigen op de nodige stappen die genomen moeten worden voor de eventuele aankoop van gemene muren of ingrepen aan gemene muren en/of naburige gronden en zal hij ervoor zorgen dat de bestaande water, gas-, elektriciteits- of rioolerfdienstbaarheden vooraf geanalyseerd worden en operationeel blijven tijdens de bouwperiode.

Hij zal de bouwheer tijdig adviseren over alle te nemen stappen, zodat zo goed mogelijk op risico's kan worden ingespeeld en de werken zonder problemen kunnen beginnen.

- 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, opstelling 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.

- Communicatie:

Op verzoek van de aanbesteder neemt de ontwerper deel aan de communicatie over het project, meer bepaald:

- In voorkomend geval ertoe bijdragen de nodige stappen te zetten met het oog op het bekomen van prijzen (bijv.: prijs voor publiek opdrachtgeverschap, wedstrijden, ...).
 - Infoborden maken en leveren om de toekomstige gebruiker(s) en beheerder(s) inzicht te geven in bepaalde thema's op de site (bijv.: waterkringloop, biotopen op het terrein, ...).
 - Actieve deelname aan evenementen in verband met het project (« eerstesteenlegging », inhuldiging, ...) en, in dit kader, de opstelling van communicatiedocumenten over het project.
- 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 [2].
 - Een zo duidelijk mogelijk onderscheid van de verschillende kosten (installaties, constructies, omgeving, studies, ...) en van de verschillende oppervlakten in functie van de bestemming ervan (woning, 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 verrekningen eigen aan de BGHM, enz.

2/ Beschrijving van de opdrachten van de verschillende betrokken partijen

Opmerking:

De beschrijving van de opdracht van elke betrokken partij kan/moet worden aangepast aan de ambities van het project, de site en de context. Hieronder wordt alleen een algemene beschrijving van elke betrokken partij gegeven.

De deliverables die van elke betrokken partij worden verwacht, moeten niet hier worden beschreven (ze kunnen hier gewoon worden vermeld), maar in bijlage [4] : Lijst van de deliverables in de verschillende fasen. Niet vergeten om zo nodig, afhankelijk van de gegeven opdrachtbeschrijvingen, de lijst van de deliverables aan te passen voor de verschillende fasen van het project.

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.

2.1/ 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 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 verwijderd alle eventuele dubbele informatie en overtolligheden, in het bijzonder in het geval van verwijzingen tussen verschillende delen van het dossier.

2.2/ De stabiliteitsingenieur

De stabiliteitsingenieur staat de architect en/of aanbesteder bij met betrekking tot zijn specifieke domeinen waarvoor zijn competenties vereist zijn.

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

De stabiliteitsingenieur moet nauw samenwerken met alle leden van het team.

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.

2.3/ De ingenieur bijzondere technieken

De ingenieur bijzondere technieken staat de architect en/of aanbesteder bij met betrekking tot zijn specifieke domeinen waarvoor zijn competenties vereist zijn.

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

De ingenieur bijzondere technieken moet nauw samenwerken met alle leden van het team.

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 hooftoestellen, detectiesystemen, preventie en alarmen voor brand, gas en inbraak, dialoog met de regioën, enz. **(x) Indien geen hydroloog gevraagd in het team :** infiltratie van regenwater,

recuperatie van regenwater, berekening van lekdebiet en vertraging/volume/ledigingstijd, ...

De ingenieur bijzondere technieken is ook verantwoordelijk voor het leveren, bewaken en coördineren van :

- o de tabel met de externe invloeden en vitale stroombanen in overeenstemming met het AREI;
- o alle nodige documenten en informatie voor de risicoanalyse en evaluatie van de behoeften (eerste fase van de procedure voor de installatie van de brandalarm- en branddetectiesystemen) volgens de geldende normen.

In voorkomend geval (hoog gebouw) moet de ingenieur bijzondere technieken ook de bliksemrisicoanalyse opstellen overeenkomstig de geldende norm en het daaruit voortvloeiende technische verslag aan de aanbesteder bezorgen.

(x) Opmerking over de akoestische studies:

Het wordt aanbevolen om systematisch een akoestisch expert in het team op te nemen, maar als dit niet het geval is (bijvoorbeeld iets minder belangrijk bij gebouwen met betonnen skeletbouw waar de omgeving geen bron van significante akoestische hinder is), moet dit worden aangegeven in de opdracht van de ingenieur BT:

Het project moet voldoen aan de akoestische criteria voor woongebouwen zoals vastgelegd in de huidige norm.

Het bepalen van de akoestische bouwoplossingen en -technieken is opgenomen in de opdracht van de ontwerper. Indien die laatste van mening is dat het project voor akoestische oplossingen en technieken een specialist (akoestisch expert) nodig heeft, brengt hij de aanbesteder hiervan op de hoogte zodra hij begint met de definitieve schets.

2.4/ De EPB-adviseur

De EPB-adviseur staat de architect en/of de aanbesteder bij inzake energieprestaties van gebouwen zodat hij de aanbesteder in staat stelt zijn verplichtingen na te leven overeenkomstig de geldende EPB-reglementering.

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

De EPB-adviseur moet nauw samenwerken met alle leden van het team.

De EPB-adviseur is betrokken bij elke fase van het bouwkundig ontwerpproces. Hij begint zijn opdracht in de schetsfase. Die fase begint met een beslissingsondersteunende fase die zowel de prestaties van de schil als die van de productiesystemen omvat, met als doel het project naar hoge energieambities te leiden. De betrokkenheid van de EPB-adviseur tijdens deze fase is essentieel.

In elke fase worden de resultaten van de studies vertaald naar financiële besparingen, comfort en/of milieueffecten.

Deze informatie, gekoppeld aan de andere parameters, stelt de aanbesteder in staat om objectieve keuzes te maken, waardoor het project zijn eigen « ambitie/kosten »-balans krijgt.

Tijdens het hele project beoordeelt hij of de genomen maatregelen daadwerkelijk voldoen aan de EPB-eisen. Hij controleert en garandeert dat de EPB-eisen niet worden overschreden in de verschillende fasen en bij elke wijziging van het project.

Hij is verantwoordelijk voor het opstellen van de officiële EPB-documenten:

- Het EPB-voorstel;
- De kennisgeving van aanvang van de werken;

- De EPB-aangifte;
- Het technisch EPB-dossier.

Hij levert de nodige bewijsstukken en berekeningsnota's.

Alle EPB-documenten worden ingediend bij de aanbestedende overheid voor validatie en ondertekening voordat ze worden ingediend bij Leefmilieu Brussel.

De EPB-documenten moeten worden ingediend met goedkeuring van de rechtspersoon, indien van toepassing.

In elke fase verstrekt de EPB-adviseur aan de aanbesteder alle bestanden uit de EPB-software (formaat.epb).

2.5/ De veiligheids- en gezondheidscoördinator

De veiligheids- en gezondheidscoördinator staat de architect en/of de aanbesteder bij inzake veiligheids- en gezondheidscoördinatie zodat hij de aanbesteder in staat stelt zijn verplichtingen na te leven overeenkomstig de geldende reglementeringen.

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

De veiligheids- en gezondheidscoördinator moet nauw samenwerken met alle leden van het team.

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

2.6/ De 'genderreferent' *Aan te passen aan de specifieke noden van het project*

Het wordt aanbevolen om systematisch een lid van het team de rol van 'genderreferent' te laten spelen.

De genderreferent helpt de architect en/of de aanbesteder bij het integreren van de genderdimensie in het ontwerp. In het bijzonder de integratie van de principes uit bijlage **[7]** « Egalitaire sociale woningen ».

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

De genderreferent moet nauw samenwerken met alle leden van het team.

Tijdens het hele project bestaat zijn rol erin om documenten bij te werken en daarbij de specifieke kwaliteiten van het project in termen van gendermainstreaming te benadrukken, alsook mogelijke verbeterpunten met een aanzienlijke budgettaire of dimensionele impact.

(x)2.[X]/ De stedenbouwkundige *Te beschrijven in functie van de specifieke noden van het project*

(x)2.[X]/ De akoestisch expert *Aan te passen aan de specifieke noden van het project*

Advies van Leefmilieu Brussel: Het wordt aanbevolen om systematisch een akoestisch expert in het team te integreren. Het is ook aan te raden om van de akoestisch expert te eisen dat hij de werf opvolgt, wat zelden bepaald wordt, maar nochtans noodzakelijk is.

Het belang van akoestiek wordt vaak onderschat in wooncomplexen, ook al is het één van de punten die het vaakst tot bureauzies leiden.

Als er al een nuance gemaakt moet worden, dan is het dat het essentieel is bij CLT-gebouwen, zeer belangrijk bij houtskeletbouw en iets minder belangrijk bij betonskeletbouw (die intrinsiek effectiever zijn op het gebied van akoestiek). De kwestie blijft echter erg belangrijk wanneer de externe omgeving bijzonder luidruchtig is en de zwakke punten van de gevels waar in het bijzonder rekening mee moet worden gehouden, zijn de openingen (ramen, enz.).

De akoestisch expert staat de architect en/of de aanbesteder bij inzake energieprestaties van gebouwen zodat hij de aanbesteder in staat stelt zijn verplichtingen na te leven overeenkomstig de geldende reglementeringen.

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

De akoestisch expert moet nauw samenwerken met alle leden van het team.

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

- Voorschriften van de technische maatregelen die nodig zijn om de normen te respecteren en van de technische voorzieningen (combinatie van materialen) die moeten worden toegepast.
- Beoordeling van de mogelijke hinder en de maatregelen om deze te verminderen.
- De maatregelen die genomen worden om de eventuele geluidsoverlast te beheersen en te verminderen en die verband houdt met de elkaar overlappende/naast elkaar bestaande functies (woningen, scholen en economische activiteit) en met de aanwezigheid van de infrastructuur in de buurt (ring, steenweg, trein, dienstzone, ...).
- Voorschriften van de maatregelen die zorgen voor een optimaal comfort, vooral betreffende de schoollokalen en de nabijheid van activiteiten die geluidsoverlast veroorzaken.
- Werfopvolging.

(x)2.[X]/ De bodemdeskundige Aan te passen aan de specifieke noden van het project (te bekijken met Leefmilieu Brussel – onderstaande tekst bekeken met Leefmilieu Brussel in januari 2023)

De bodemdeskundige staat de architect en/of de aanbesteder bij inzake bodemaantasting en -behandeling en bodembeheer (aanvoer/afvoer) in het algemeen, met inbegrip van de "rapports de qualité de terres" (Wal) of Technische Verslagen (VL), zodat de aanbesteder zijn verplichtingen overeenkomstig de geldende reglementeringen kan naleven.

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

De bodemdeskundige moet nauw samenwerken met alle leden van het team.

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

- Het uitvoeren van de bodemonderzoeken die noodzakelijk worden geacht door Leefmilieu Brussel (LB), door de gewestelijke overheden (Wallonië, Vlaanderen, Brussel) en door de ontwerper om de geplande situatie te kunnen uitvoeren, en het verkrijgen van goedkeuringen van Leefmilieu Brussel (bv.: risico-onderzoek, risicobeheersvoorstel, onderzoek naar asbest in de bodem, IBKB, bodembeheer in verband met invasieve en destructieve exotische plantensoorten zoals de Japanse duizendknoop, ...).

- Het opvolgen van de uitgravingen, bodembewegingen tijdens de werken en alle vereiste bodem- of grondwaterbehandelingen in overeenstemming met de milieumethodologie (bv.: BBD, RBV, technische verslagen gevalideerd door de bevoegde instanties) en het uitvoeren van de eindbeoordeling die moet worden gevalideerd door Leefmilieu Brussel.
- De bodemtoestand meedelen aan alle leden van het team zodat ze er rekening mee kunnen houden bij de toekomstige inplanting van de nieuwe gebouwen, waarbij, indien mogelijk, de voorkeur wordt gegeven aan een inplanting die architecturaal het meest kwalitatief is en het minst impact heeft op de kosten van toekomstig bodembeheer.
- Verifiëren dat het algemene ontwerp van het project (inplanting van de functies, architecturale, technische en organisatorische keuzes, verontreinigingsbeheer, ...) rekening houdt met de resultaten van de bodemverontreinigingsstudies.
- Wanneer een IBKB werd uitgevoerd en er aanbevelingen werden geformuleerd door Leefmilieu Brussel voor het behoud en/of de verbetering van de bodemkwaliteit, overleg plegen met het team over hoe hier eventueel rekening mee kan worden gehouden in het project.
- De technische bepalingen opstellen met betrekking tot de bodem in het kader van het dossier basis aanbesteding.
- De saneringswerken opvolgen.

De opdracht van de bodemdeskundige begint zodra de ontwerper is aangesteld en eindigt wanneer alle opdrachten binnen zijn bevoegdheid zijn afgerond (hij moet de verschillende behandelingen, de eventuele kwaliteitsopvolging ... tot het einde opvolgen).

Alle onderzoeken worden door de ontwerper of de bodemdeskundige ter validering aan de aanbesteder voorgelegd voordat ze aan de bevoegde autoriteiten worden voorgelegd (Leefmilieu Brussel, Grondbank, WalTerre).

De bodemdeskundige heeft het recht om alle onderzoeken die besteld zijn of die nodig zijn voor de uitvoering van de beoogde situatie, uit te besteden.

(x)2.[X] / De landschapsarchitect Aan te passen aan de specifieke noden van het project

Advies van Leefmilieu Brussel en van de eigen landschapsarchitect van de BGHM:

Het wordt aanbevolen om bijna systematisch een landschapsarchitect in het team op te nemen: zodra het project een open ruimte, een tuin, beplanting, systemen voor geïntegreerd regenwaterbeheer, een verbinding met de openbare ruimte of zelfs alleen maar een groen dak (de landschapsarchitect kan een meerwaarde bieden door de keuze van de beplanting aan te passen of door te voorzien in bepaalde semi-intensieve zones) of een beplante gevel omvat. In de nieuwe GSV (GoodLiving) wordt de berekening van de BAF+ (door de landschapsarchitect) bovendien verplicht voor nieuwe vergunningsaanvragen.

In het uitzonderlijke geval dat het niet nodig lijkt om een landschapsarchitect in te schakelen, moet de berekening van de BAF+ worden opgenomen in de opdracht van de architect of moet dit aspect worden uitbesteed.

De landschapsarchitect staat de architect, in voorkomend geval de ecooloog, en/of de aanbesteder bij met betrekking tot zijn specifieke domeinen waarvoor zijn competenties vereist zijn.

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

De rol van de landschapsarchitect, in nauw overleg met het hele projectteam, is essentieel in de zoektocht naar kwalitatieve verdichting van het grondgebied en de ontwikkeling van een duurzame stad.

De voorgestelde ruimten moeten ervoor zorgen dat potentiële conflicten met rechtstreekse burens vermeden worden. Er moet onder andere rekening worden gehouden met het beheer van regenwaterafvoer, zonlicht, geluid en rechtstreeks uitzicht op de voorgestelde ruimten.

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

- Rekening houden met de « Natuurdiagnose » die in voorkomend geval als bijlage wordt verstrekt.
- **(x) Als er geen ecooloog is:** Consolidatie van de « Natuurdiagnose » die in voorkomend geval als bijlage wordt verstrekt.
- Rekening houden met en voldoen aan de voorschriften van de inventaris Fauna-Flora-Habitats die in voorkomend geval als bijlage wordt verstrekt (houdt rekening met het plan met de prioritair habitatgebieden en de ecologische corridors waarvan is vastgesteld dat ze moeten worden behouden en versterkt, de specifieke behoeften van de soorten, ...)
- Rekening houden met en voldoen aan de voorschriften van het fytosanitaire diagnoseverslag over het bomenerfgoed op de site, in voorkomend geval als bijlage verstrekt.
- Rekening houden met en voldoen aan de aanbevelingen van de ecooloog, de fytosanitaire deskundige en de bodemdeskundige die in voorkomend geval aan het project zijn toegewezen.
- **(x) Als er geen bodemdeskundige of ecooloog is :** Identificeren en lokaliseren van invasieve uitheemse planten en voorschrijven van methoden om deze in te perken of uit te roeien, zowel tijdens de werken als voor toekomstig beheer.
- Deelname aan het ontwerp en de ruimtelijke ontwikkeling van het project, van de inplanting van de gebouwen tot de functies van de externe recreatieve, sociale en ecosysteemtoepassingen, op basis van een voorafgaande identificatie en analyse van de sterke en zwakke punten van de stedelijke/natuurlijke, historische/erfgoedkundige, sociaaleconomische (behoeften, gebruiken, praktijken, culturele voorstellingen), ... context.
- Bijdragen aan de structurering van gebouwen en open ruimten als ruggengraat van het project:
 - o De wijk en zijn bewoners een identiteit geven en de banden met de aangrenzende wijken versterken (ontsluiting, complementariteit, stedelijke samenhang);
 - o De wijk laten aansluiten op de territoriale netwerken en dynamiek op gewestelijke schaal (en zelfs daarbuiten), met name wat betreft de aansluitingen op de verschillende netwerken (Groen & Blauw, Spelen, zachte mobiliteit, ...), en op de klimaatdoelstellingen om hitte-eilanden tegen te gaan;
 - o Toegankelijkheid organiseren en integreren: wegen, parkeerplaatsen, toegangswegen tot de woningen, ruimte maken voor beperkte mobiliteit en zachte mobiliteit, langzame, veilige verplaatsingen en alternatieven voor de

- auto in de wijken bevorderen, in samenhang met andere mobiliteitsnetwerken (actief, alternatief).
- Zorgen voor sociale functies:
 - o Met het oog op ontmoetingen, die de cohesie en levenskwaliteit in de buurt bevorderen;
 - o Met het oog op recreatie of lichaamsactiviteit, ter bevordering van ontspanning, vermaak en beweging;
 - o Met het oog op inclusie, ten gunste van alle gebruikers (personen met een handicap, kinderen, ouderen, vrouwen, ...);
 - o Ter ondersteuning van de empowerment van sociale huurders (stadslandbouw, steun voor de concretisering van gemeenschapsprojecten).
- Optimalisering van de omzetting van een « natuurstrategie » in al haar complementaire dimensies, in een geïntegreerde en transversale aanpak met de andere disciplines (gezelligheid, mobiliteit, waterbeheer, ...) door de biodiversiteit en een echte aanwezigheid van de natuur te bevorderen (verscheidenheid aan seminatuurlijke omgevingen, beheer van natuurlijke ruimten, mogelijkheid om zones voor voedselproductie te ontwikkelen (moestuin, boomgaard, kleine veeteelt), collectieve compostering, ...).
- Berekening van de BAF+ en de optimalisering ervan in elke ontwikkelingsfase van het project, minstens in de bestaande situatie en in de geplande situatie, met mogelijk meerdere ontwikkelingsscenario's. De geplande BAF+ moet worden gemaximaliseerd in het licht van de doelstellingen van het project.
- Keuze van de aan de plaatselijke omstandigheden, de hoogte en het type onderlaag aangepaste plantensoorten, waarbij gezorgd wordt voor een diversifiëring van de soorten.
- Opstelling van de ecologische doelstellingen en plannen voor landschapsinrichting en van de bijbehorende landschappelijke en ecologische intentienota (beschrijving van de keuze van de beplanting, gehandhaafde/gecreëerde biotopen, ...) vanaf het stadium van het voorontwerp.
- Uitvoering van een ecologische en landschappelijke strategie op maat van de site, waardoor ze kan deelnemen aan de groene en blauwe netwerken en/of ze kan versterken, met inbegrip van het Brussels Ecologisch Netwerk, rekening houdend met de landschappelijke invloeden.
- Identificatie, op basis van een inventaris van het natuurlijk erfgoed, van het potentieel en de beperkingen van de site en deze opnemen in de ecologische en landschappelijke strategie.
- Identificatie van interessante plantensoorten en -variëteiten om de biodiversiteit op de site te maximaliseren en zoveel mogelijk de voorkeur te geven aan faunavriendelijke inrichtingen.
- Identificatie en valorisatie van waardevolle landschapselementen.
- Coördinatie en uitvoering van het **plan voor het landschappelijke en ecologische beheer** van de site.
- **(x) Als het team geen ecooloog of fyto-sanitair deskundige telt:** Waarschuwing aan de aanbesteder wanneer het essentieel lijkt om een beroep te doen op **(x)** een ecooloog, **(x)** een fyto-sanitair deskundige voor bepaalde specifieke opdrachten die binnen hun bevoegdheid vallen en buiten de opdracht van de landschapsarchitect. De landschapsarchitect moet aan de alarmbel trekken.
- Opvolging van de werken met betrekking tot zijn specifieke domeinen waarvoor zijn competenties vereist zijn.
- **(x) Als het team geen ecooloog telt:** Maatregelen nemen om de met de werken verband houdende risico's en hinder voor de fauna en flora te beperken, inclusief

de mogelijkheid om de werken tijdelijk te onderbreken, als voorzorgsmaatregel, wanneer beschermde soorten rechtstreeks worden bedreigd, terwijl ad-hocprocedures worden overeengekomen met de aanbesteder en, indien van toepassing, met de betrokken overheden.

- **(x)** Meewerken aan de uitvoering van infoborden om de toekomstige gebruiker(s), bewoners en beheerder(s) inzicht te geven in de biotopen die op het terrein aanwezig zijn en in het ecologisch beheer dat op de site wordt gevoerd.
- Werfopvolging, inclusief het nemen van maatregelen om de met de werken verband houdende risico's en hinder voor de fauna en flora te beperken.

(x)2.[X] / De ecooloog Aan te passen aan de specifieke noden van het project

Advies van Leefmilieu Brussel: Zie de resultaten van de « Natuurdiagnose » en de inventaris Fauna-Flora-Habitats (in voorkomend geval vooraf uit te voeren) om te bepalen of het nodig is een ecooloog in het team op te nemen. Het wordt aanbevolen om een ecooloog in het team op te nemen minstens voor projecten die worden ontwikkeld in de Natura 2000-gebieden, op terreinen die bestaan uit zones met score A en B op de biologische waarderingskaart en op terreinen in huizenblokken met score C en een oppervlakte > 2000 m², op sites in de centrale of ontwikkelingszone van het Brussels Ecologisch Netwerk.

De ecooloog moet een echt « biodiversiteitsperspectief » inbrengen dat de landschapsarchitect niet noodzakelijk heeft, en aanbevelingen doen voor het beheer/behoud van habitats en beschermde soorten.

De ecooloog staat de architect, in voorkomend geval de landschapsarchitect, en/of de aanbesteder bij met betrekking tot zijn specifieke domeinen waarvoor zijn competenties vereist zijn.

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

Hij moet nauw samenwerken met alle leden van het team.

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

- **Indien niet verstrekt als bijlage bij het BB (maar dit zou idealiter wel het geval moeten zijn) :**
 - o Opstellen van een « Natuurdiagnose »;
 - o Opmaken van een inventaris Fauna-Flora-Habitats.

(De beschrijving toevoegen opgenomen in het document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »)

- **Indien « Natuurdiagnose » en inventaris Fauna-Flora-Habitats verstrekt als bijlage (idealiter) :** Consolidatie van de volledige diagnose (« Natuurdiagnose » + Inventaris Fauna-Flora-Habitats **(x)** verstrekt als bijlage (verificatie van elementen, toevoeging van eventuele ontbrekende elementen, ...))
- Controleren of het project in overeenstemming is met zijn natuurlijke context (« Natuurdiagnose »). Hij doet eventuele aanbevelingen om de impact van de werken op de natuurlijke omgeving te beperken en het potentieel voor de ontwikkeling van de biodiversiteit op lange termijn te verbeteren. In het bijzonder zal hij aanbevelingen doen over het werfplan (ligging van de beschermingszones), de fasering van de werken, de maatregelen om hinder en schade te vermijden, te beperken of te compenseren, enz.
- Controleren of het project rekening houdt met en voldoet aan de voorschriften van de inventaris Fauna-Flora-Habitats.

- Controleren of het project rekening houdt met en voldoet aan de voorschriften van het **(x)** als bijlage verstrekte fytosanitaire diagnoseverslag over het bomenerfgoed op de site.
- Indien van toepassing, samenwerken met de landschapsarchitect om ervoor te zorgen dat het landschapontwerp aan de ecologische behoeften voldoet.
- Indien van toepassing, de uitvoering van de aanbevelingen van de passende effectbeoordeling (PEB) voor Natura 2000-gebieden herlezen en opvolgen.

De PEB moet door een erkend bureau uitgevoerd worden. De PEB kan ofwel worden vervroegd (bijvoorbeeld na de besprekingen tijdens de projectvergadering) of worden aangevraagd door de vergunnende overheid tijdens de beoordelingsfase van de aanvraag.

- Definitie van de methodologieën die moeten worden toegepast om de inperking of uitroeiing van invasieve exotische planten te garanderen, alsook de verplaatsing van beschermde of ongewenste diersoorten, voorafgaand aan de fasering van de werken en de bepaling van de werfweg.
- Assistentie bij het verkrijgen en implementeren van eventuele afwijkingen die vereist zijn onder de wetgeving betreffende het natuurbehoud en de vermindering van pesticiden.
- Mededeling aan de ontwerpers van aanbevelingen om de impact van de bouwplaats op fauna en flora te beperken, in het bijzonder in overeenstemming met de aanbevelingen van de fytosanitaire deskundige indien van toepassing. Deze aanbevelingen kunnen betrekking hebben op verlichting, locaties voor materiaalopslag en barakken, de afbakening van beschermingsgebieden, de aanpassing van omheiningen, bodembehoud, enz.
- **(x) Als het team een landschapsarchitect telt:** Indien nodig, assistentie van de landschapsarchitect bij de berekening van de BAF+ en bij de keuze van stedelijke biotopen, beplanting die typisch is voor de omgeving of gunstig voor de lokale fauna.
- **(x) Als het team een landschapsarchitect telt:** Indien nodig, assistentie van de landschapsarchitect bij de uitvoering van het ecologisch beheerplan van de site en van het bestek.
- **(x) Als het team geen landschapsarchitect telt:** Coördinatie en uitvoering van het **plan voor het landschappelijke en ecologische beheer** van de site.
- Opvolging van de werken met betrekking tot zijn specifieke domeinen waarvoor zijn competenties vereist zijn.
- Maatregelen nemen om de met de werken verband houdende risico's en hinder voor de fauna en flora te beperken, inclusief de mogelijkheid om de werken tijdelijk te onderbreken, als voorzorgsmaatregel, wanneer beschermde soorten rechtstreeks worden bedreigd, terwijl ad-hocprocedures worden overeengekomen met de aanbesteder en, indien van toepassing, met de betrokken overheden.
- **(x)** Meewerken aan de uitvoering van infoborden om de toekomstige gebruiker(s), bewoners en beheerder(s) inzicht te geven in de biotopen die op het terrein aanwezig zijn en in het ecologisch beheer dat op de site wordt gevoerd.

(x) 2. [X] / De fytosanitaire deskundige Aan te passen aan de specifieke noden van het project

Advies van Leefmilieu Brussel: In sommige gevallen kan het nuttig zijn om een fytosanitaire deskundige in het team te hebben (om de impact van de werken te beperken, voor een goed wortelbeheer, de keuze van soorten, ...). Als hij niet in het team zit, zou het interessant zijn voor de BGHM om een opdracht uit te schrijven om snel een beroep te kunnen doen

op een fyto sanitair deskundige die met het team samenwerkt als dat nodig is (bv.: behoeften tijdens de studie of onverwachte behoeften op de bouwplaats).

De fyto sanitair deskundige staat de architect, in voorkomend geval de landschapsarchitect en de eco loog, en/of de aanbestede r bij met betrekking tot zijn specifieke domeinen waarvoor zijn competenties vereist zijn.

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

Hij moet nauw samenwerken met alle leden van het team.

De opdracht van de fyto sanitair deskundige heeft onder andere betrekking op de volgende punten:

- **Indien niet verstrekt als bijlage bij het BB (maar dit zou idealiter wel het geval moeten zijn) :** Opmaken van een inventaris en een fyto sanitair diagnoseverslag over het bomenerfgoed op de site. **(De beschrijving toevoegen opgenomen in het document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »)**
- **Indien fyto sanitair diagnoseverslag verstrekt als bijlage (idealiter):** Kennis nemen en consolideren van het fyto sanitair diagnoseverslag verstrekt als bijlage.
- Controleren of het project rekening houdt met de aanbevelingen in het diagnoseverslag om ervoor te zorgen dat het bestaande bomenerfgoed behouden blijft.
- Controleren of het ecologisch beheerplan rekening houdt met de aanbevelingen inzake beheer in het diagnoseverslag (snoeien, beschermen, vastzetten, met name voor bomen waarvan de fysiologische of mechanische toestand een gevaar kan vormen voor de toekomstige gebruikers van de site).
- Zoeken naar oplossingen om dode (vastgezette) of verouderde bomen op het perceel te behouden als de context zich daartoe leent.
- De architect en/of aanbestede r begeleiden en adviseren om de impact van de werken op het bomenerfgoed en de soorten die ervan afhankelijk zijn, te beperken. In het bijzonder adviezen geven die moeten worden gevolgd bij de plaatsing van beschermingszones en -inrichtingen, preventief snoeien, de organisatie van de eventuele nutsleidingen en de inplanting van gebouwen om bestaande bomen te behouden.
- De architect en/of aanbestede r begeleiden en adviseren bij de keuze van soorten en cultivars die geschikt zijn voor de context, in geval van nieuwe aanplant, en bij het gebruik van min of meer technische oplossingen voor boombeplanting in zeer beperkende contexten (dragende ondergronden, Stockholm-systemen, regenbomen, enz.).

(x)2.[X] / De hydroloog of de expert in geïntegreerd regenwaterbeheer (GRB) **Aan te passen aan de specifieke noden van het project**

Advies van Leefmilieu Brussel: Het wordt aanbevolen om een hydroloog of een GRB-expert in het team op te nemen zodra het regenwaterbeheer verder gaat dan een eenvoudige hergebruiktank en/of een ondergronds regenwaterbekken. Aangezien in Brussel wordt aanbevolen om het regenwater op het perceel te beheren, kan dit vaak het geval zijn, zelfs als er geen onbebouwde ruimten in de projectzone liggen.

De GRB-expert staat de architect, in voorkomend geval de andere leden van het team, en/of de aanbestede r bij met betrekking tot zijn specifieke domeinen waarvoor zijn

competenties vereist zijn om de ambities op het vlak van geïntegreerd regenwaterbeheer te realiseren.

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

De GRB-expert moet nauw samenwerken met alle leden van het team.

De opdracht van de GRB-expert heeft onder andere betrekking op de volgende punten:

- Studie van de hydrogeologische kenmerken van het perceel (doorlaatbaarheid, hydrologie, geologie, topografie, ...) vanaf de start en gedurende het hele project.
- **Indien niet verstrekt als bijlage bij het BB (maar dit zou idealiter wel het geval moeten zijn):** Uitvoeren(x) van een hydrologische studie (x) van de « waterdiagnose », vanaf de start van het project. **(De beschrijving toevoegen opgenomen in het document « Vóór de start van de opdracht van werken uit te voeren voorafgaande studies »)**
- **Indien hydrologische studie of waterdiagnose verstrekt als bijlage (idealiter):** Kennis nemen en consolideren (x) van de hydrologische studie (x) van de « waterdiagnose » verstrekt als bijlage, vanaf de start van het project.
- (x) Assisteren van de aanbesteder bij de uitvoering van infiltratietesten (aantal testen, locatie, methode, planning) om tijdig de resultaten te verkrijgen.
- (x) Planning en uitvoering van de infiltratietesten om tijdig de resultaten te verkrijgen.
- Invoering van een strategie voor geïntegreerd regenwaterbeheer (GRB) om te voldoen aan de ambities en drempels die de aanbesteder nastreeft met betrekking tot het thema « water » (zie bijlage [3]).
- Ontwerp, dimensionering en bepaling van de technische kenmerken van de GRB-voorzieningen (vertragingvolume, ledigingstijd) te gepasten tijde, waaronder in voorkomend geval het systeem voor de recuperatie van regenwater en/of grijs water.
- Ontwerp, dimensionering en bepaling van de technische kenmerken van eventuele hydraulische voorzieningen (debietbegrenzers, overloopkamers, injectiepoorten) te gepasten tijde.
- Verificatie, in alle fasen van het project, dat het project rekening houdt met de resultaten van de verschillende studies en de aanbevelingen in het kader van GRB.
- Verificatie, in alle fasen van het project, dat de ambities en drempels die de aanbesteder nastreeft met betrekking tot het thema « water » worden gehaald.
- Opvolging van de uitvoering van de GRB-voorzieningen tijdens de werken.
- Assisteren van de aanbesteder bij de oplevering van de GRB-voorzieningen.
- Productie van een onderhoudsgids voor de GRB-voorzieningen, die deel zal uitmaken van het PID.
- (x) Meewerken aan de uitvoering van infoborden om de toekomstige gebruiker(s), bewoners en beheerder(s) inzicht te geven in het thema van de watercyclus en het goede waterbeheer op de site.

(x)2.[X] / De adviseur circulaire economie Aan te passen aan de specifieke noden van het project

De adviseur circulaire economie staat de architect en/of aanbesteder bij met betrekking tot zijn specifieke domeinen waarvoor zijn competenties vereist zijn zodat de aanbesteder zijn doelstellingen kan bereiken door deel uit te maken van een schema dat de circulaire economie in de bouw het best bevordert.

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

De adviseur circulaire economie moet nauw samenwerken met alle leden van het team.

De opdracht van de adviseur circulaire economie heeft onder andere betrekking op de volgende punten:

- **(x) Indien niet verstrekt bij het BB:** Opstelling van de inventaris van de site **(de aangegeven opdracht herhalen voor de referentiepersoon met ervaring in het inventariseren van de site)**
- Kruising en coördinatie van de gegevens tussen het ontwerp en de inventaris van de site. Op basis van een kritische analyse van de inventaris van de site en de voorstellen van de ontwerper beoordeelt hij de haalbaarheid van de aanbevolen oplossingen.
- Evaluatie van de kwaliteiten van het ontwerp op het vlak van flexibiliteit en omkeerbaarheid (van het ontwerp/van elementen van het ontwerp). Hij zal de ontwerpers helpen bij het opstellen van een constructieve hiërarchie en een ontwerp dat omkeerbaarheid aanmoedigt, inclusief het ontmantelen en toekomstig hergebruik van toegevoegde elementen.
- Evaluatie van de aangebrachte materialen voor hergebruik (ter plaatse of elders) en de uitgaande materialen die op de site worden gerecupereerd.
- Voorgestelde aanbevelingen om technische en administratieve bepalingen in de opdracht voor werken op te nemen om ervoor te zorgen dat het project deel uitmaakt van een strategie voor circulaire economie.
- Opvolging van de behoeften van de certificatie van prestaties /kenmerken van opnieuw te gebruiken materialen met proeven in voorkomend geval.
- Optimalisering van de keuze en het gebruik van materialen en de omkeerbaarheid van verbindingen om de negatieve invloed op het milieu over de hele levenscyclus te beperken. In het bijzonder door het gebruik van de TOTEM-tool
- Opvolging van de TOTEM-simulatie en -analyse in alle fasen van het project, waaronder :
 - o De optimalisering van de materiaalkeuzes om de negatieve impact op het milieu over de hele levenscyclus te beperken
 - o De uitvoering van het TOTEM-model
 - o Het updaten van het TOTEM-model voor alle wijzigingen tijdens de levensduur van het project (ook tijdens de werken) die de duurzaamheid beïnvloeden, om ervoor te zorgen dat de resultaten worden nageleefd
 - o De controle van de materialen tijdens de uitvoeringsfase op basis van de aannames in het TOTEM-model
 - o De verificatie van de TOTEM-resultaten
 - o Het TOTEM-model « as built »
- Opvolging in de aanbestedings- en werffase van de naleving van de voorschriften, de certificatiebehoeften en zoektocht naar alternatieven in geval van financiële of technische onmogelijkheid. Dit moet in overeenstemming zijn met de « doelstellingen » op het gebied van circulariteit.
- Productie van een ontmantelingshandleiding voor omkeerbare oplossingen, die deel zal uitmaken van het PID.

(x)2.[X] / De referentiepersoon met ervaring in het gebruik van de tool TOTEM Aan te passen aan de specifieke noden van het project

Het wordt aanbevolen om binnen het team een lid te hebben dat de rol op zich neemt van referentiepersoon met ervaring in het gebruik van de tool TOTEM, en dit alleen als er geen adviseur circulaire economie is gepland in het team (indien van toepassing, maakt dit onderdeel deel uit van de opdracht van de adviseur circulaire economie).

De opdracht van de referentiepersoon met ervaring in het gebruik van de tool TOTEM omvat:

- De optimalisering van de materiaalkeuzes om de negatieve impact op het milieu over de hele levenscyclus te beperken
- De uitvoering van het TOTEM-model
- Het updaten van het TOTEM-model voor alle wijzigingen tijdens de levensduur van het project (ook tijdens de werken) die de duurzaamheid beïnvloeden, om ervoor te zorgen dat de resultaten worden nageleefd
- De controle van de materialen tijdens de uitvoeringsfase op basis van de aannames in het TOTEM-model
- De verificatie van de TOTEM-resultaten
- Het TOTEM-model « as built »

**(x)2.[X] / De referentiepersoon met ervaring in het inventariseren van de site
Aan te passen aan de specifieke noden van het project**

Het wordt aanbevolen om binnen het team een lid te hebben dat de rol op zich neemt van referentiepersoon met ervaring in het inventariseren van de site, en dit alleen in geval van renovatie of afbraak/ontmanteling, als er geen inventaris van de site bij het BB wordt verstrekt en als er geen adviseur circulaire economie is gepland in het team (indien van toepassing, maakt dit onderdeel deel uit van de opdracht van de adviseur circulaire economie).

Zijn opdracht maakt het mogelijk om het hergebruikspotentieel van de materialen en uitrustingen op de site in te schatten en om eventuele risico's te identificeren in verband met de aanwezigheid van asbest of verontreinigende stoffen die een specifiek beheer vereisen.

Het inventarisatieverslag zal worden gebruikt om de richtlijnen voor hergebruik en recycling te bepalen die in het project moeten worden opgenomen. Hij moet ook eventuele verontreinigingsrisico's identificeren.

(x) Het kan de vorm aannemen van een lijst van elementen, met ondersteunende foto's, die de bouwheer aanwijst als interessant om te behouden of te verbeteren.

De opdracht van de referentiepersoon met ervaring in het inventariseren van de site heeft onder andere betrekking op de volgende punten:

- Raadpleging van documenten: Hij verzamelt informatie over de geschiedenis van het gebouw en de technische kenmerken ervan, alsook over de verschillende verbouwingsfasen ervan.
- Bezoek ter plaatse: Het doel van dit bezoek is om de materialen en uitrustingen in hun huidige staat te identificeren om hun hergebruikspotentieel in te schatten.
- Om eventuele problemen bij het werfbeheer te voorkomen, zal hij vervuilende of verontreinigde elementen identificeren, zodat deze van hergebruik kunnen worden uitgesloten en naar de juiste kanalen kunnen worden geleid (asbest, gevaarlijke producten, verontreinigde grond, enz.).

(x)2.[X] / De mobiliteitsexpert Te beschrijven in functie van de specifieke noden van het project

Het wordt aanbevolen om een mobiliteitsexpert in het team op te nemen als dit thema bijzonder belangrijk is voor het project en als er veel op het spel staat op het vlak van mobiliteit.

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

- via het opstellen van een globaal mobiliteitsplan:
 - o De impact van het project op de mobiliteit evalueren;
 - o De te nemen maatregelen identificeren om deze impact te verminderen;
 - o De infrastructuurbehoeften op de site bepalen;
 - o De aansluiting op het bestaande netwerk beoordelen via een rechtstreekse, ononderbroken en comfortabele route voor voetgangers, personen met beperkte mobiliteit en fietsers;
 - o De algemene logistieke mobiliteit van het project organiseren;
 - o De parkeerbehoeften organiseren en kwantificeren;
 - o Het alternatieve mobiliteitsaanbod organiseren en kwantificeren.

Hij assisteert de aanbestedende overheid bij alle beslissingen en procedures met betrekking tot mobiliteit en in verband met het project.

(x) 2. [X] / De adviseur universele toegankelijkheid Te beschrijven in functie van de specifieke noden van het project

Het wordt aanbevolen om een lid van het team de rol van adviseur universele toegankelijkheid te laten vervullen als dit thema bijzonder belangrijk is voor het project.

(x) [Eventueel voor andere betrokken partijen]

3/ Opvolging van de opdracht

3.1/ Opvolging door de Stuurgroep

De Stuurgroep volgt het project op in samenwerking met de aanbesteder. Ze komt zo vaak als nodig samen (vaak bij elke fase van de opdracht) en zorgt ervoor dat de opdracht goed wordt opgevolgd.

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

De Stuurgroep moet worden samengesteld in functie van het project

- 1 vertegenwoordiger van de BGHM gemachtigd door de BGHM.
- 1 vertegenwoordiger van elke toekomstige beheerder van de site, gemachtigd door de beslissingsautoriteit van de entiteit **(Te specificeren: OVM, gemeente, OCMW, ...)**.
- In overleg met de bovenvermelde partijen, elke andere persoon van wie de aanwezigheid nuttig wordt geacht. Afhankelijk van de fase van de opdracht, kunnen ook de betrokken openbare diensten deel uitmaken van de Stuurgroep (Urban, LB, Facilitator Duurzame Wijken/Duurzame Gebouwen, DBDMH, gemeentelijke diensten, enz.).

De vertegenwoordiger van de BGHM zit de Stuurgroep voor.

Zelfs als er een Stuurgroep is, blijft de BGHM de aanbesteder.

Bij onenigheid ligt de beslissing bij de voorzitter van de Stuurgroep.

Voor de goedkeuring van belangrijke fasen of elementen die wijzigingen inhouden en/of een impact hebben op het budget, berust de eindbeslissing bij het Directiecomité of de Raad van Bestuur van de BGHM.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe systematisch de BGHM te raadplegen voor elk verzoek om informatie/alle vragen of voor elke indiening van documenten in verband met de opdracht. De BGHM geeft aan de andere leden van de Stuurgroep alle informatie door waarvan zij op de hoogte moeten worden gebracht.

(x) 3.2/ Opvolging door de dienst Facilitator (x) Duurzame Wijken (FDW) (x) Duurzame Gebouwen (FDG)

Als is overeengekomen dat de FDW/FDG ondersteuning biedt voor het project, moet de begeleidingsmethodologie zijn opgesteld voordat het BB werd opgesteld, geformaliseerd in een charter of een ander document dat het type begeleiding verduidelijkt.

Ter info : Als de FDW/FDG geen ondersteuning biedt voor het project, is het mogelijk om een beroep te doen op de andere facilitatoren voor specifieke vragen of gerichte ondersteuning.

Als houder van een « baanbrekend » stadsproject in de richting van meer duurzaamheid, geniet de bouwheer voor dit project de steun van de dienst (x) Facilitator Duurzame Wijken van Leefmilieu Brussel (x) Facilitator Duurzame Gebouwen van Leefmilieu Brussel.

(x) De Facilitator Duurzame Gebouwen (x) Facilitator Duurzame Wijken van Leefmilieu Brussel zal dus het proces en de studie in haar geheel ondersteunen in het kader van een opdracht die Leefmilieu Brussel hem toevertrouwt voor rekening van de aanbesteder.

Deze ondersteuning zal de vorm aannemen van een uitwisseling met de opdrachtnemer en de Stuurgroep om :

- Ervoor te zorgen dat een aantal criteria voor de ontwikkeling van het project zijn gedefinieerd voordat de opdracht wordt gelanceerd.
- De duurzaamheid van het project ten opzichte van de aangekondigde doelstellingen te beoordelen.
- Ambitieuze doelstellingen te bereiken op het vlak van duurzaamheid.

De facilitator handelt onafhankelijk van de opdrachtnemer, maar zijn analyse van de duurzaamheid van het project wordt overlegd met de opdrachtnemer en de aanbesteder voordat deze aan de Stuurgroep wordt voorgelegd.

De opdrachtnemer plant per fase een ½ dag besprekingen met de Facilitator, in aanwezigheid van de aanbesteder.

(x) 3.3/ Opvolging door de dienst Facilitator Duurzame Gebouwen (specialist materialen) voor vragen die verband houden met TOTEM

TOTEM is bedoeld als een echt hulpmiddel bij de besluitvorming in de verschillende fasen van het project. Naast de bestaande helpdesk www.totem-building.be/pages/help.xhtml kan de opdrachtnemer ondersteuning krijgen van de Facilitator Duurzame Gebouwen (specialist materialen) voor vragen over TOTEM.

3.4/ Opvolging door de vergunnende overheid (projectvergaderingen)

Om haar projecten zo vlot mogelijk te laten verlopen, wenst de BGHM hand in hand samen te werken met de verschillende overheidsinstanties die bij het project betrokken zijn.

Zo verwacht de aanbesteder van de opdrachtnemer dat hij zoveel projectvergaderingen houdt en eraan deelneemt als nodig is. Tijdens deze vergaderingen ontmoet de opdrachtnemer, vergezeld van de aanbesteder, de vertegenwoordiger(s) van de vergunnende overheid (Urban) en, indien van toepassing, andere betrokken instanties (Brussels Erfgoed, Leefmilieu Brussel, ...). Het doel van de projectvergadering is om de grote lijnen van het project te bespreken zonder vooruit te lopen op de beslissing van de vergunnende overheid in het kader van de behandelingsprocedure van de vergunning. De projectvergadering vormt dus geenszins een administratieve beslissing, maar is nuttig om ervoor te zorgen dat het project aanvaardbaar is voor de vergunnende overheid.

4/ Vorm van de documenten

4.1/ 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 eventuele via het forum gestelde vragen (e-Notificationplatform op e-Procurement) door de potentiële inschrijvers van de opdracht voor werken en hun antwoorden.
- Het analyseverslag van de offertes en bijlagen (indien de ontvangen offertes in beide landstalen zijn opgesteld).
- 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.

4.2/ Vorm

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.

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 ervan (cartouche, schaal, oriëntatie, legende, 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 [5]). 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 EPB-documenten en documenten inzake veiligheids- en gezondheidscoördinatie (x) en de documenten betreffende de verontreiniging/sanering van de bodem zijn in overeenstemming met de geldende wetgeving, die er de vorm en inhoud van vastlegt.

Bovendien moeten in elke fase van het project bestanden uit de EPB-software (formaat.epb) worden verstrekt aan de aanbestedende overheid.

5/ 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 de optredende dienstverlener en aan de eventuele opdrachten ervan toegevoegd worden.

5.1/ Kick-offvergadering

Omvang van de fase

Na de gunning ontmoet de aanbesteder de opdrachtnemer op een eerste coördinatievergadering, kick-offvergadering genoemd.

De aanbesteder overhandigt 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.

De opdrachtnemer zal voor deze vergadering een aantal documenten hebben voorbereid die nuttig zijn voor de rest van het project.

In te dienen documenten

Zie bijlage [4] : Lijst van de deliverables in de verschillende fasen – Fase « Kick-off ».

Deze lijst bevat de in te dienen deliverables. De opdrachtnemer wordt verzocht alle andere deliverables in te dienen die hij nodig acht voor een goed verloop van het project.

Modaliteiten voor de indiening van de documenten

Bij de verzending van de bestelbrief nodigt de aanbesteder de opdrachtnemer uit op de kick-offvergadering, die in de kantoren van de BGHM zal plaatsvinden in aanwezigheid van de Stuurgroep.

Alle documenten die tijdens de kick-offvergadering moeten worden ingediend, moeten worden verstrekt in **[2 / 3] (kiezen volgens aantal beheerders : 1 exemplaar voor de BGHM + 1 per beheerder. Te bevestigen bij het verloop van het project als de toekomstige beheerder een papieren exemplaar wenst voor de analyse of enkel een papieren exemplaar wenst na goedkeuring)** papieren exemplaren en 1 elektronische kopie (.pdf, .xls, .dwg of .dxf of gelijkwaardig).

5.2/ Definitieve schets

Omvang van de fase

Ingevolge de kick-offvergadering dient de opdrachtnemer de door de Stuurgroep gemaakte opmerkingen in de schets van het offertedossier in te voegen. Het programma en/of ontwerp moeten worden aangepast en ontwikkeld om aan de doelstellingen van de aanbesteder 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.

Te vervolledigen volgens de verwachte studies

De fase van de definitieve schets omvat onder andere de volgende stappen:

- Start van alle noodzakelijke voorafgaande onderzoeken die niet onder de verantwoordelijkheid van de aanbesteder vallen.

- Rekening houden met de resultaten van de verschillende onderzoeken bij het algemene ontwerp van het project (indeling van de functies, beheer van de verontreiniging, ...)
- **(x) Indien bodemverontreiniging:** Rekening houden met de resultaten van de bodemverontreinigingsonderzoeken bij het algemene ontwerp van het project (indeling van de functies, beheer van de verontreiniging, ...)
- **(x) Uitwisselingen met de Facilitator (x) Duurzame Wijken (x) Duurzame Gebouwen van Leefmilieu Brussel in aanwezigheid van de aanbesteder**
- Een dossier definitieve schets uitwerken in overeenstemming met de voorafgaande analyse en rekening houdend met de aanbevelingen van de verschillende instanties (aanbesteder, facilitator, ...).

In te dienen documenten

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):

Zie bijlage **[4]** : Lijst van de deliverables in de verschillende fasen - – Fase « Definitieve schets ».

Deze lijst bevat de in te dienen deliverables. De opdrachtnemer wordt verzocht alle andere deliverables in te dienen die hij nodig acht voor een goed verloop van het project en om aan te tonen dat de vastgestelde drempels zijn gehaald.

Modaliteiten voor de indiening van de documenten

Het dossier definitieve schets moet worden ingediend tijdens een presentatievergadering die op de zetel van de aanbesteder in aanwezigheid van de Stuurgroep wordt gehouden.

Alle documenten en plannen die de schets uitmaken, moeten worden verstrekt in **[2 / 3]** **(kiezen volgens aantal beheerders : 1 exemplaar voor de BGHM + 1 per beheerder. Te bevestigen bij het verloop van het project als de toekomstige beheerder een papieren exemplaar wenst voor de analyse of enkel een papieren exemplaar wenst na goedkeuring)** papieren exemplaren en 1 elektronische kopie (.pdf, .xls, .dwg of .dxf of gelijkwaardig).

5.3/ Voorontwerp

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:

- Deelnemen aan een projectvergadering bij Urban in aanwezigheid van de verschillende betrokken instanties om de meest geschikte (steden)bouwkundige, technische, energie- en leefmilieuplossingen te vinden en de notulen van de vergadering opstellen (de door Urban opgestelde notulen gelden als 'eventueel').

- 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.
- **(x)** Uitwisselingen met de Facilitator **(x)** Duurzame Wijken **(x)** Duurzame Gebouwen van Leefmilieu Brussel in aanwezigheid van de aanbesteder
- **(x)** In voorkomend geval, anticiperen op de mogelijke sloop van bepaalde gebieden die niet worden behouden voor het goede verloop van het project.
- Een voorontwerpdossier uitwerken in overeenstemming met de voorafgaande analyse en rekening houdend met de aanbevelingen van de verschillende instanties (aangebesteder, facilitator, Urban ...).

In te dienen documenten

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) : Zie bijlage [4] : Lijst van de deliverables in de verschillende fasen – Fase « Voorontwerp ».

Deze lijst bevat de in te dienen deliverables. De opdrachtnemer wordt verzocht alle andere deliverables in te dienen die hij nodig acht voor een goed verloop van het project en om aan te tonen dat de vastgestelde drempels zijn gehaald.

Modaliteiten voor de indiening van de documenten

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

De ontwerper organiseert een tussentijdse vergadering.

Alle documenten die het voorontwerp uitmaken, moeten worden verstrekt in **[2 / 3] (kiezen volgens aantal beheerders : 1 exemplaar voor de BGHM + 1 per beheerder. Te bevestigen bij het verloop van het project als de toekomstige beheerder een papieren exemplaar wenst voor de analyse of enkel een papieren exemplaar wenst na goedkeuring)** papieren exemplaren en 1 elektronische kopie (.pdf, .xls, .dwg of .dxf of gelijkwaardig).

5.4/ Vergunningsaanvra(a)g(en)

Na goedkeuring van het voorontwerp moet(en) (het) (de) vergunningsaanvraag dossier(s) ter validatie en ondertekening aan de bouwheer worden voorgelegd en vervolgens bij de bevoegde overheden (in voorkomend geval via MyPermit of MyPermit Leefmilieu) worden ingediend om de goedkeuring ervan te verkrijgen.

Omvang van de fase

De fase omvat onder andere de volgende stappen:

- **(x)** Uitwisselingen met de Facilitator **(x)** Duurzame Wijken **(x)** Duurzame Gebouwen van Leefmilieu Brussel in aanwezigheid van de aanbesteder
- 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 (EPB-voorstel), ... ;

- 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;
- Indiening via MyPermit en/of MyPermit Leefmilieu voor de betrokken vergunningen, volgens de gids van Urban en/of van Leefmilieu Brussel, in samenwerking met de aanbesteder;
- Verkrijging en mededeling van de indienings- en ontvangstbewijzen van volledige/onvolledige dossiers;
- 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;
- Opstelling van andere documenten die door de aanbesteder worden gevraagd.

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.

Opgelet : de vergunningsdocumenten moeten voldoen aan de Gewestelijke Stedenbouwkundige Verordening (GSV) die van kracht is op het moment dat de vergunning wordt ingediend. Als de GSV wordt aangepast tussen de indiening van de offerte en de indiening van de vergunning, moet de opdrachtnemer het project aanpassen zodat het voldoet aan de verschillende vereisten van de geldende GSV.

- Wat bodembeheer betreft, omvat deze fase de start van de noodzakelijke onderzoeken en verslagen om klaar te zijn voor het dossier basis aanbesteding:
 - Start van de uitvoering van één van de volgende 3 onderzoeken, afhankelijk van het advies van Leefmilieu Brussel en het ontwerp, namelijk :
 - het Risicobeheersvoorstel (RBV)
 - de Behandeling van beperkte duur (BBD)
 - het Saneringsvoorstel (SV)

en validering verkrijgen van het onderzoek door Leefmilieu Brussel.

Ter herinnering: de bodemdeskundige is verantwoordelijk voor het opsporen van invasieve en destructieve plantensoorten (bv. Japanse duizendknoop, mycologie, ...) op de projectlocatie en voor het opnemen van het

bodembeheer in verband met deze invasieve en destructieve plantensoorten in een van deze drie soorten verslagen.

- Start van de uitvoering van het technisch verslag van de ter plaatse op te slaan grond (aanvulgrond, grond in situ) dat aan Leefmilieu Brussel moet worden voorgelegd en door Leefmilieu Brussel moet worden gevalideerd.
- Start van de uitvoering van het technisch verslag van de uit te graven grond, die definitief moet worden gescheiden en gestort in Vlaanderen (grondverzet, technisch verslag voor de Grondbank), in Wallonië (voor WalTerre) of in Brussel (voor Leefmilieu Brussel), afhankelijk van de keuze van de bodemdeskundige en de ontwerper. De bodemdeskundige moet de validering bekomen van ofwel de Grondbank in Vlaanderen, WalTerre in Wallonië of Leefmilieu Brussel in Brussel.
- Start van de beoordeling van de prijs van de sanering of van het beheer van de verontreinigde grond.

In te dienen documenten

- Elk 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 hoger, punt 3.1/ Taal), moeten worden verstrekt.

- Naast de eigenlijke vergunningsdossiers moeten ook de volgende elementen bij de aanvraagdossiers worden ingediend:

Zie bijlage **[4]** : Lijst van de deliverables in de verschillende fasen – Fase « Vergunningen - bijkomende documenten ».

Deze lijst bevat de deliverables (andere dan de wettelijke en reglementaire documenten met betrekking tot de vergunningen) die moeten worden ingediend. De opdrachtnemer wordt verzocht alle andere deliverables in te dienen die hij nodig acht voor een goed verloop van het project en om aan te tonen dat de vastgestelde drempels zijn gehaald.

Modaliteiten voor de indiening van de documenten

De documenten van het vergunningsaanvraagdossier kunnen tegen ontvangstbewijs bij de aanbesteder worden ingediend in **[2 / 3] (kiezen volgens aantal beheerders : 1 exemplaar voor de BGHM + 1 per beheerder. Te bevestigen bij het verloop van het project als de toekomstige beheerder een papieren exemplaar wenst voor de analyse of enkel een papieren exemplaar wenst na goedkeuring)** papieren exemplaren en 1 elektronische kopie (.pdf, .xls, .dwg of .dxf of gelijkwaardig).

Betreffende de indiening op papier (in voorkomend geval voor bepaalde vergunningen) :

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 / 3] (kiezen volgens aantal beheerders : 1 exemplaar voor de BGHM + 1 per beheerder)** 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 laatste indienen. De vertaalde documenten moeten worden verzameld in een map of doos 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.

Betreffende de indiening via MyPermit /My Permit Leefmilieu (elektronische versie):

Zodra de documenten zijn goedgekeurd door de aanbesteder, moeten de definitieve documenten voor de vergunningsaanvraag worden geüpload op het platform. Het uploaden van alle documenten en het coderen van de gegevens met betrekking tot de aanvraag wordt uitgevoerd door de ontwerper met de steun van de aanbesteder.

De aanvraag wordt slechts eenmaal op het platform ondertekend door de aanvragers.

Als de vergunnende overheid de procedure wijzigt, moet de opdrachtnemer hiernaar verwijzen.

Er moet worden opgemerkt dat het vergunningsdossier bij Urban wordt ingediend om, indien aan de voorwaarden wordt voldaan, het Plan School/Huisvesting te kunnen opnemen (Fast-Lane). Dat plan beschrijft een snelle procedure voor de behandeling van de aanvragen onder bepaalde voorwaarden.

5.5/ 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.

Deze fase omvat meer bepaald het volgende:

- Als het eerste plaatsbezoek van lang geleden dateert, een bezoek aan het terrein om het definitieve dossier aan de bestaande situatie aan te passen.
- **(x)** Uitwisselingen met de Facilitator **(x)** Duurzame Wijken **(x)** Duurzame Gebouwen van Leefmilieu Brussel in aanwezigheid van de aanbesteder.
- De opstelling van alle documenten die het dossier basis aanbesteding uitmaken.
- De medewerking van elk teamlid aan de voorbereiding van de documenten die het dossier basis aanbesteding uitmaken met betrekking tot zijn specifieke domeinen en waarvoor zijn competenties vereist zijn.
- De perfecte coördinatie door de architect van alle elementen/teamleden. 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 van alle andere documenten die alleen aan de aanbesteder moeten worden voorgelegd.

In te dienen documenten

- Het dossier basis aanbesteding bevat alle nodige documenten om de gunningsprocedure van de opdracht te kunnen opstarten. Het bevat minstens de volgende elementen:

Zie bijlage [4] : Lijst van de deliverables in de verschillende fasen – Fase « DBA – inhoud DBA ».

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.

- Naast het eigenlijke dossier basis aanbesteding moeten ook de volgende elementen enkel bij de aanbesteder worden ingediend:

Zie bijlage [4] : Lijst van de deliverables in de verschillende fasen – Fase « DBA - bijkomende documenten ».

Deze lijst bevat de deliverables (andere dan de wettelijke en reglementaire documenten met betrekking tot de vergunningen) die moeten worden ingediend. De opdrachtnemer wordt verzocht alle andere deliverables in te dienen die hij nodig acht voor een goed verloop van het project en om aan te tonen dat de vastgestelde drempels zijn gehaald.

Modaliteiten voor de indiening van de documenten

- Tussentijdse versie:

De tussentijdse versie van het dossier basis aanbesteding moet worden ingediend tijdens een presentatievergadering die op de zetel van de aanbesteder in aanwezigheid van de Stuurgroep wordt gehouden.

Deze tussentijdse versie moet het mogelijk maken te controleren of het dossier basis aanbesteding op het juiste spoor zit. De volgende documenten moeten (op zijn minst) al ver gevorderd zijn: De aanbestedingsplannen, het bijzonder bestek en de technische en functionele nota.

- Definitieve versie:

De definitieve versie van het dossier basis aanbesteding en de andere elementen die uitsluitend bij de aanbestedende overheid moeten worden ingediend, moeten ook worden ingediend tijdens een presentatievergadering die op de zetel van de aanbesteder in aanwezigheid van de Stuurgroep wordt gehouden.

Alle documenten die de basis aanbesteding uitmaken en alle andere gevraagde elementen (tussentijdse en definitieve versie) moeten worden verstrekt in **[2 / 3] (kiezen volgens aantal beheerders : 1 exemplaar voor de BGHM + 1 per beheerder. Te bevestigen bij het verloop van het project als de toekomstige beheerder een papieren exemplaar wenst voor de analyse of enkel een papieren exemplaar wenst na goedkeuring)** papieren exemplaren en 1 elektronische kopie (.pdf en .xls, .dwg of .dxf of gelijkwaardig).

5.6/ Aanbesteding en gunning van de werken

Omvang van de fase

De gunningsfase van de opdracht voor 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.
- Antwoorden (in het Nederlands en het Frans) op de eventuele via het forum gestelde vragen (e-Notificationplatform op e-Procurement) door de potentiële inschrijvers van de opdracht voor werken binnen een termijn van twee werkdagen nadat de vraag door de aannemer naar de architect werd doorgestuurd, behalve in uitzonderlijke en gerechtvaardigde situaties.
- 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.
- Het analyseverslag aanbesteding opstellen.
- De documenten 'details van het ontwerp' updaten.
- 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).

In te dienen documenten

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). Dit analyseverslag en bijlagen moeten worden opgesteld in het Nederlands en het Frans (als de offertes in beide landstalen zijn opgesteld).

Het analyseverslag bevat de volgende stappen:

- Conclusies wat de voorlopige selectie van de inschrijvers betreft (door de BGHM)
- 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 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 «regelmaticheid van de offertes»).

De samenvattende meetstaten 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 meetstaat, eventueel verbeterd en ondertekend door de ontwerper, als basis zal dienen voor de uitvoering van de opdracht (toekomstige vorderingsstaten, ...).

Het volgende element moet ook worden ingediend bij de aanbesteder:

- Update van de documenten 'details van het ontwerp' overeenkomstig de gegevens van de geselecteerde inschrijver.

Modaliteiten voor de indiening van de documenten

De documenten die het analyseverslag uitmaken, mogen elektronisch worden verstuurd, maar moeten wel worden ondertekend (te verzenden in .pdf en in een bewerkbaar formaat).

5.7/ Uitvoering van de werken

De aanbesteder licht de opdrachtnemer 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.

In het kader van de uitvoering van de werken staat de opdrachtnemer met name in voor de volgende prestaties:

- 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 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.

Elk teamlid volgt de uitvoering van de werken op met betrekking tot zijn specifieke domeinen en waarvoor zijn competenties vereist zijn.
- 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:
 - De herkomst van het materiaal moet kunnen worden aangetoond door middel van bewijzen (factuur, overdrachtsbewijs, e-mail, originele foto's, ...).
 - De materialen controleren op basis van de aannames in het TOTEM-model.
- Het model updaten indien nodig. De TOTEM-resultaten controleren en de wijzigingen ten opzichte van de referentie door de bouwheer laten valideren (zie bijlage TOTEM).
- 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 door de aannemer ingediende verrekeningen en verantwoordingsstukken analyseren (analyse van de inhoud, de bedragen en de gevraagde termijnen in voorkomend geval), een schriftelijk advies bij de aanbesteder indienen en de DV's (verrekeningen) opstellen op basis van de typedocumenten van de BGHM, binnen 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 werfbezoek door de architect (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.

Elk ander lid van het team heeft vrije toegang tot de werf en voert het nodige aantal werkbezoeken uit om zijn opdracht tot een goed einde te brengen (met een minimum van één bezoek per maand voor de EPB-adviseur en drie bezoeken per maand voor de veiligheids- en gezondheidscoördinator). Elk lid van het team 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 zijn controle en bijstand vereist.

- De wekelijkse werkvergaderingen coördineren die op vaste dagen en uren worden gehouden zoals bepaald door de bouwheer in samenspraak met de ontwerper, inclusief nota's nemen, vergaderingsverslagen (werkverslagen) 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 werkbezoek 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.

Bijzondere prestaties betreffende de ingenieurs

In het kader van de uitvoering van de werken voeren de stabiliteitsingenieur en de ingenieur bijzondere technieken met name de volgende prestaties uit:

- Tenlasteneming van de diverse prestaties met betrekking tot hun opdracht
- Deelname aan de wekelijkse « werkvergaderingen » als er technische punten op de agenda staan. Daarnaast nemen zij deel aan alle vergaderingen over technische thema's die hen aangaan.

Bijzondere prestaties betreffende de EPB-adviseur

In het kader van de uitvoering van de werken voert de EPB-adviseur met name de volgende prestaties uit:

- Tenlasteneming van de diverse prestaties overeenkomstig de geldende wetgeving, waaronder de kennisgeving van aanvang van de werken 8 dagen voordat de werken starten.
- Werfbezoek: de EPB-adviseur bezoekt de werf minimum één keer per maand.
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.
- Controle of de EPB-vereisten niet zijn overschreden naar aanleiding van verzoeken van de aanbesteder en/of ontwerper inzake uitvoeringsdetails en -technieken of materiaalkeuze die zich tijdens de uitvoering zouden kunnen voordoen, inclusief de aflevering van verantwoordingsstukken en/of berekeningsnota's.

Bijzondere prestaties betreffende de veiligheids- en gezondheidscoördinator

In het kader van de uitvoering van de werken voert de veiligheids- en gezondheidscoördinator met name de volgende prestaties uit:

- Tenlasteneming van de diverse prestaties overeenkomstig de geldende wetgeving.
- Werfbezoek: de veiligheids- en gezondheidscoördinator bezoekt de werf minimum drie keer per maand.
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.
- Opstellen van een vergaderverslag na elk bezoek aan de bouwplaats en dit zo snel mogelijk en niet later dan 3 werkdagen na het bezoek doorsturen naar de aanbesteder. In deze verslagen, die deel uitmaken van het Coördinatieboek 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.
- Opstellen van het Postinterventiedossier naargelang de voortgang van de studies en van de werf op basis van de documenten die door de verschillende partijen worden bezorgd.

(x) Bijzondere prestaties betreffende de bodemdeskundige

In het kader van de uitvoering van de werken voert de bodemdeskundige met name de volgende prestaties uit:

- Tenlasteneming van de diverse prestaties overeenkomstig de geldende wetgeving.
- Opvolging van de grond- en graafwerken met de aannemer overeenkomstig de gevalideerde bodemonderzoeken (RBV, BBD, SV of andere milieustudies) en de 2 technische verslagen van de af te graven grond en van de grond in situ.
- Monitoring vanaf de implementatie van de bodembehandeling tot de definitieve oplevering.
- Uitvoering van elk ander onderzoek dat noodzakelijk wordt geacht voor de uitvoering van het project en validering ervan verkrijgen van de bevoegde gewestelijke instanties (bv. uitloging, toevallige vondsten van nog niet geïdentificeerde verontreinigende stoffen, opeenvolgende BBD's, aanvullende technische verslagen, asbest in de bodem, ...)

- Uitvoeren van de eindbeoordeling en verkrijgen van de validering van Leefmilieu Brussel.

(x) Bijzondere prestaties betreffende [de landschapsarchitect / de ecooloog]

In het kader van de uitvoering van de werken voert **[de landschapsarchitect / de ecooloog]** met name de volgende prestaties uit :

- Tenlasteneming van de diverse prestaties met betrekking tot zijn opdracht.
- Nemen van maatregelen om de met de werken verband houdende risico's en hinder voor de fauna en flora te beperken, inclusief de mogelijkheid om de werken tijdelijk te onderbreken, als voorzorgsmaatregel, wanneer beschermde soorten rechtstreeks worden bedreigd, terwijl ad-hocprocedures worden overeengekomen met de aanbesteder en, indien van toepassing, met de betrokken overheden.
- Advies en bijstand aan de aanbesteder voor alles wat fauna en flora betreft.
- Assistentie bij het verzoek om en de implementatie van afwijkingen die vereist zijn onder de wetgeving betreffende het natuurbehoud of de vermindering van pesticiden (inclusief opvolging van de toepassingsvoorwaarden en opstelling van implementatieverslagen).

(x) Bijzondere prestaties betreffende de akoestisch expert

In het kader van de uitvoering van de werken voert de akoestisch expert met name de volgende prestaties uit:

- Tenlasteneming van de diverse prestaties met betrekking tot zijn opdracht.
- Controle of de akoestische prestaties zijn behaald.
- Advies en bijstand aan de aanbesteder voor alles wat akoestiek betreft.

(x) Bijzondere prestaties betreffende [Eventueel voor andere betrokken partijen]

5.8/ Voorlopige oplevering van de werken

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

- Controle van de volledige uitvoering van het bouwwerk. Bij de oplevering van het bouwwerk staat elk teamlid de architect en/of aanbesteder bij met betrekking tot zijn specifieke domeinen en waarvoor zijn competenties vereist zijn.
- 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 aanbestedder 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 aanbestedder, van de diverse DV's betreffende de voorlopige oplevering (typedocumenten van de BGHM).
 - Nazicht van de eindverrekening van de werken.
 - Controle van de TOTEM-resultaten en validering van de wijzigingen ten opzichte van de referentie door de bouwheer (zie bijlage TOTEM).
 - In het kader van zijn coördinatieopdracht: nazicht en levering aan de aanbestedder 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] (kiezen volgens het aantal beheerders: 1 exemplaar voor de BGHM + 1 per beheerder)** 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:
- Zie bijlage **[4]** : Lijst van de deliverables in de verschillende fasen
 - Fase « Voorlopige oplevering ».
- Deze lijst bevat de minimale inhoud van het PID. De opdrachtnemer wordt verzocht alle andere deliverables in te dienen die hij nodig acht voor een volledig PID.
- De opstelling van alle andere documenten die aan de aanbestedder moeten worden voorgelegd, met name:
 - Zie bijlage **[4]** : Lijst van de deliverables in de verschillende fasen
 - Fase « Voorlopige oplevering ».
 - 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.
 - In voorkomend geval: opvolging en bijstand aan de aanbestedder 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.
 - Voortzetting van de monitoring door de bodemdeskundige.

5.9/ Waarborgtermijn

De waarborgtermijn bedraagt twee jaar (vanaf de voorlopige oplevering).

Tijdens die waarborgtermijn staat de opdrachtnemer met name in voor de volgende prestaties:

- Controleopdracht onderhoud:
 - Controleren of de onderneming de in het dossier basis aanbesteding gespecificeerde onderhoudsverrichtingen correct heeft uitgevoerd.
 - Een verslag opstellen met zijn conclusies, te verstrekken aan de aanbesteder.
- Controleopdracht beoordeling van de installaties (HVAC, SAN, zon-PV, warmtekrachtkoppeling, ...):
 - Analyseren van het evaluatieverslag van de installaties dat de aannemer halverwege de waarborgtermijn bezorgt.
 - Een gedetailleerd advies indienen over de corrigerende maatregelen die de aannemer eventueel voorstelt om de doelstellingen van het verslag te verwezenlijken. Als de aannemer geen corrigerende maatregelen voorstelt of die maatregelen ontoereikend zijn, legt de opdrachtnemer zelf de in te voeren maatregelen op.
 - Controleren of de aannemer de maatregelen uitvoert.
 - Indien nodig, de aanbesteder bijstaan bij het opstellen van een proces-verbaal van tekortkoming.
- Voortzetting van de monitoring door de bodemdeskundige.

5.10/ 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 met name 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.
- Controle van alle uitvoeringen zo vaak als nodig (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.
