

**LEUVEN**  
**Centrale Werkplaatsen**  
**BESTEK**

**VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR**  
**DIENSTEN**  
**MET ALS VOORWERP**

**'t Wisselspoor: ontwerp opdracht**  
**van een kind- en gezinsvriendelijk**  
**woonproject**

**ONDERHANDELINGSPROCEDURE MET BEKENDMAKING**

**Opdrachtgevend bestuur**  
**AGSL**

**Professor Van Overstraetenplein 1 te 3000 Leuven**

**Goedgekeurd door de raad van bestuur op: 28 juni 2016**



**Contact**

De contactpersoon voor dit project :

Sarah Tresignie

016 27 26 73

[Sarah.tresignie@leuven.be](mailto:Sarah.tresignie@leuven.be)

**Opening van de selectiedossiers (fase 1) – geen openingszitting**

29 augustus 2016 om 12u

Plaats: AGSL, 6de verdieping, Professor Roger Van Overstraetenplein 1, 3000 Leuven

**Opening van de offertes (fase 2)**

19 december 2016 om 11u

Plaats: AGSL, 6de verdieping, Professor Roger Van Overstraetenplein 1, 3000 Leuven

## Inhoud

Toepasselijke wetgeving.....	5
Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen.....	5
1. Algemene inlichtingen .....	6
1.1. Beschrijving van de opdracht .....	6
1.2. Aard van de opdracht .....	6
1.3. Aanbestedende overheid.....	6
1.4. Contactgegevens.....	6
1.5. Samenstelling van het bestek.....	6
1.6. Beschikbare gegevens .....	6
1.7. Toelichting bij de procedure .....	7
1.7.1. Stapsgewijze keuze van het ontwerpteam .....	7
1.7.2. Indicatieve planning van de procedure.....	8
1.8. Beoordelingscommissie en jury.....	8
2. Selectiefase.....	9
2.1. Juridische situatie van de inschrijver (toegangsrecht) (art 61 KB Plaatsing) .....	9
2.2. Financiële en economische draagkracht van de inschrijver (kwalitatieve selectie) (art 60 en 63 KB Plaatsing) .....	9
2.3. Selectiecriteria met betrekking tot de technische en organisatorische bekwaamheid (kwalitatieve selectie) (art 67, 68 en 72 KB plaatsing).....	10
2.3.1. Samenstelling team .....	10
2.3.2. Projectorganisatie en personeel .....	11
2.3.3. Referenties .....	12
2.3.4. Motivatie .....	12
2.4. Bijkomende bepalingen .....	12
2.4.1. Mogelijke rechtsvormen.....	12
2.4.2. Enkelvoudige deelname aan de selectieprocedure.....	13
2.5. Vorm en inhoud van het deelnemingsdossiers .....	14
2.5.1. Opbouw van het deelnemingsdossier .....	15
2.6. Opening en indienen van de deelnemingsdossiers (art 51 KB plaatsing) .....	15
2.6.1. Taalgebruik.....	15
2.6.2. Termijn en plaats .....	15
3. Gunningsfase .....	16
3.1. Gunningscriteria (art 107 KB plaatsing) .....	16
3.1.1. De kwaliteit van concept- en visievorming van het project (35pt+30pt) .....	16
3.1.2. De kwaliteit en geloofwaardigheid van het plan van aanpak (20pt) .....	17
3.1.3. Prijs (15pt) .....	18

3.2.	Aandachtspunten.....	18
3.2.1.	Vergoeding .....	18
3.2.2.	Raming .....	18
3.3.	Samenstelling offertedossier .....	18
3.3.1.	Inhoud van de offertevoorstellen (fase 2 van de procedure).....	18
3.3.2.	Administratieve documenten .....	19
3.4.	Wijze van indienen van offerte (art 51 KB plaatsing) .....	19
3.4.1.	Offerte.....	19
3.4.2.	Wijze van indienen.....	19
3.4.3.	Persoonlijk afgifte .....	20
3.4.4.	Verzending per post (bPost):.....	20
3.4.5.	Laattijdige offerte .....	21
3.5.	Vragen betreffende de opdracht.....	21
3.6.	Verbintenistermijn (art 57 KB Plaatsing) .....	21
3.7.	Prijs.....	21
3.7.1.	Prijsvaststelling (ART. 13 KB PLAATSING) .....	21
3.7.2.	Ereloonberekening.....	21
4.	Algemene uitvoeringsbepalingen .....	22
4.1.	Uitvoeringstermijn (art 147 KB Uitvoering) .....	22
4.2.	Dienstverleningsplaats (art 149 KB Uitvoering).....	22
4.3.	Leiding en toezicht op uitvoering (art 11 KB Uitvoering) .....	22
4.4.	Borgtocht (art. 25 tot en met 33 KB Uitvoering) .....	22
5.	Betalingen .....	22
5.1.	Wijze waarop de prijs wordt betaald (art. 66 KB Uitvoering) .....	22
5.2.	Procedure (art. 150 en 160 KB Uitvoering) .....	22
5.3.	Overige bepalingen .....	23
6.	Intellectuele rechten en vertrouwelijkheid .....	23
6.1.	Intellectuele rechten .....	23
6.2.	Eigendomsrechten.....	23
7.	Sancties en rechtsvorderingen.....	23
7.1.	Rechtskeuze en bevoegde rechtbanken .....	23
7.1.1.	Discretieplicht en confidentialiteit .....	23
7.1.2.	Afbreken procedure .....	24
7.1.3.	Straffen (art. 45 KB uitvoering) .....	24
8.	Keuringen en opleveringen .....	25
8.1.	Keuringen (art. 41 tot en met 43 KB uitvoering) .....	25

8.2.	Oplevering (art. 64 en 156 KB uitvoering) .....	25
8.3.	Kosten van de oplevering (art. 18 KB plaatsing) .....	25
9.	Modelovereenkomst architectuuropdracht .....	26
10.	Invulformulieren .....	27
11.	Projectdefinitie .....	27
	INSCHRIJVINGSFORMULIER.....	28
	OFFERTEFORMULIER.....	30

### **Toepasselijke wetgeving**

Door het indienen van de kandidatuur verklaart de kandidaat kennis te hebben genomen van de hieronder vermelde bepalingen en bereid te zijn deze onverkort te aanvaarden:

- De wet van 15.06.2006 overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten (BS 15.07.2007) zoals gewijzigd door de Wetten van 5 augustus 2011 (BS 29 augustus 2011) (hierna: Wet Overheidsopdrachten);
- Het koninklijk besluit van 15.07.2011 plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren (BS 11.07.2013) (hierna: KB Plaatsing);
- Het koninklijk besluit van 14.01.2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken (BS 14.02.2013 (hierna: KB Uitvoering);
- De Wet van 17.06.2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten (BS 21.06.2013)
- Het Algemeen Reglement voor de arbeidsbescherming (ARAB)

Uitsluitend de Algemene Uitvoeringsregels, met in begrip van de wijzigingen en aanvullingen middels onderhavig bestek zijn van toepassing op onderhavige opdracht en eventuele aanvullende diensten. Algemene of factuurvoorwaarden van de dienstverlener zijn integraal niet van toepassing.

### **Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen**

Artikel I.9 Verbintenistermijn wordt op 120 dagen gebracht.

## Algemene bepalingen

### 1. Algemene inlichtingen

#### 1.1. Beschrijving van de opdracht

AGSL beoogt de realisatie van een kind- en gezinsvriendelijk woonproject op de Centrale Werkplaatsen in Kessel-Lo (Leuven).

Het doel van onderhavige procedure is de selectie van een ontwerpteam, overeenkomstig de wetgeving overheidsopdrachten, met als doel de ontwerp-opdracht van een kind en gezinsvriendelijk woonproject 't Wisselspoor op het terrein gelegen op de Centrale Werkplaatsen te Kessel-Lo.

#### 1.2. Aard van de opdracht

Overheidsopdracht betreffende de aanneming van diensten (art § 2, 3° Wet 15/06/2006) onderworpen aan de Europese bekendmakingvoorschriften.

#### 1.3. Aanbestedende overheid

De aanstelling van het ontwerpteam gebeurt door het AGSL.

Maatschappelijke zetel, correspondentie-, levering- en facturatieadres:  
Autonoom Gemeentebedrijf Stadsontwikkeling Leuven  
6de verdieping  
Professor Roger Van Overstraetenplein 1  
3000 Leuven

#### 1.4. Contactgegevens

Contactpersoon: Mevrouw Sarah Tresignie  
Telefoon: 016 27 26 73  
Fax: 016 27 28 33  
E-mail: Sarah.tresignie@leuven.be  
Website: www.leuven.be/agsl  
BTW BE 0870.310.526  
Dexia 091-0131387-78

#### 1.5. Samenstelling van het bestek

Het bestek bestaat uit voorliggend document met inbegrip van volgende vaste bijlagen:

- de invulformulieren
- de projectdefinitie
- andere bijlagen
  - ontwerpovereenkomst
  - studies en projectinformatie: zie 1.6

#### 1.6. Beschikbare gegevens

Tijdens de voorbereiding van het project heeft AGSL verschillende studies laten uitvoeren en documenten opgesteld. Ze wenst informatie zo volledig mogelijk ter beschikking te stellen aan de geïnteresseerden.

Het betreft de volgende informatie:

- Masterplan Publieke Ruimte, *Centrale Werkplaatsen Hart van Kessel-Lo*, Vectris-Groep Infrabo, dd. December 2006
- dossier OVAM m.b.t. Centrale Werkplaatsen, i.o.v. NMBS Holding, dd. 17/10/2012
- nota m.b.t. kind- en gezinsvriendelijk bouwen, vzw Kind & Samenleving, dd. 14/06/2016
- nota m.b.t. toegankelijkheid
- Handleiding Vlaamse Maatstaf voor Duurzaam Bouwen en Wonen

### **1.7. Toelichting bij de procedure**

De opdracht wordt gegund op basis van een onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking op basis van artikel 26, § 2, 3° van de Wet Overheidsopdrachten.

De opdrachtspecificaties zijn niet bepaalbaar (art. 26, § 2, 3° Wet Overheidsopdrachten): het gebruik van een standaardgunningsprocedure is onmogelijk omdat de aard van de dienst zodanig is dat de overheid de specificaties van de opdracht niet met voldoende nauwkeurigheid kan bepalen.

De gunningprocedure van deze onderhandelingsprocedure verloopt als volgt:

1. oproep tot kandidaatstelling
2. eerste fase: de selectiefase
  - a. indienen van het selectiedossier
  - b. onderzoek uitsluitingsgronden en selectiecriteria door commissie en jury
  - c. communicatie naar de kandidaten van de selectie (max. 5 kandidaten)
3. tweede fase: de gunningsfase op basis van een ontwerpschets en visie
  - d. uitnodiging tot indienen van offerte met ontwerpschets en visienota's
  - e. mondelinge briefing project en kind- en gezinsvriendelijk bouwen
  - f. periode voor de uitwerking van de offerte door de geselecteerde kandidaten
  - g. indienen van de offerte
  - h. presentatiemoment door de geselecteerde kandidaten aan de jury
  - i. evaluatie van de geselecteerde kandidaten op grond van de in het bestek vermelde gunningcriteria
  - j. gunning van de opdracht

#### **1.7.1. Stapsgewijze keuze van het ontwerpteam**

De procedure verloopt in twee stappen.

##### **a) Stap 1: de selectiefase**

Vooreerst worden de deelnemingsdossiers van kandidaten ontvangen. De kandidaten worden geselecteerd op basis van de selectiecriteria m.b.t. technische en organisatorische bekwaamheid (zie verder hoofdstuk 2.2). De selectie wordt voorbereid door een beoordelingscommissie (zie 1.9 voor de samenstelling), die advies uitbrengt aan de jury (zie 1.9 voor de samenstelling). Het directiecomité beslist over de te weerhouden kandidaten op basis van het verslag van de jury. Er worden maximum 5 kandidaten uitgenodigd om een voorstel in te dienen.

Een afschrift van het selectieverslag zal aan de niet-geselecteerde kandidaten worden overgemaakt.

Na het versturen van een afschrift aan de niet-geselecteerde kandidaten zal een uitnodiging worden overgemaakt aan de geselecteerde kandidaten, tot het indienen van een voorstel.

Na de uitnodiging zal een toelichting worden gegeven door AGSL over het project in het algemeen en door vzw Kind & Samenleving over de principes van kind- en gezinsvriendelijk bouwen in het bijzonder. Kandidaten kunnen na deze toelichting vragen stellen.

## **b) Stap 2: gunningsfase o.b.v. een ontwerpachets en een visie**

Bij de beoordeling van de offertevoorstellen zal het hoofdaccent liggen op de mate waarop men voldoet aan de ambities, programma, kwaliteit en duurzaamheid, zoals omschreven in de projectdefinitie. Op basis van deze beoordeling zal een rangschikking gebeuren van de kandidaten.

De beoordeling gebeurt in eerste instantie door een beoordelingscommissie, die advies uitbrengt aan de jury. De kandidaten presenteren hun offertevoorstellen aan de jury.

Vervolgens beslist de jury over de rangschikking van de offertevoorstellen, o.b.v het advies van de beoordelingscommissie, de toelichting van de kandidaat en de vragenronde.

De beoordeling zal minstens opgebouwd worden rond de volgende hoofdcriteria (zie 3.1 gunningscriteria):

- kwaliteit
- plan van aanpak
- prijs

Het verslag van de beoordelingscommissie en het voorstel van keuze van het ontwerpteam door de jury worden aan het directiecomité van het AGSL voorgelegd. Er kunnen indien nodig nog verdere onderhandelingen plaatsvinden met één of meerdere kandidaten.

Het directiecomité beslist over de gunning van de opdracht aan het ontwerpteam. Met deze kandidaat wordt een contract opgemaakt en ondertekend.

Een afschrift van het verslag zal aan de kandidaten worden overgemaakt.

### **1.7.2. Indicatieve planning van de procedure**

De planning wordt als volgt ingeschat:

Kandidaatstellingsfase:

- publicatie met uitnodiging tot deelneming: 6 juli 2016
- indienen van de kandidaturen: 29 augustus 2016
- selectie van de kandidaten + uitnodigen indienen offertevoorstellen: september 2016

Offertefase:

- indienen van de uitgebreide voorstellen: 19 december 2016
- beoordelen van de voorstellen + voeren van de onderhandelingen: januari - februari 2017
- ondertekening van het contract: eerste helft 2017

### **1.8. Beoordelingscommissie en jury**

De beoordelingscommissie zal bestaan uit:

- afgevaardigden van het AGSL
- afgevaardigden van stad Leuven (dienst data- en facilitair beheer, bouwdienst, dienst ruimtelijk beleid)
- externe technische ondersteuning (enkel gunningsfase)
- expert vzw Kind en samenleving (enkel gunningsfase)
- afgevaardigde vergunningverlenende instantie – Ruimte Vlaanderen (enkel gunningsfase)

De jury zal bestaan uit:

- 2 afgevaardigden AGSL
- 1 afgevaardigden van stad Leuven
- 2 externe juryleden

Bestek



## Deel 2A: administratieve voorschriften – plaatsing van de opdracht

### 2. Selectiefase

In de eerste stap van de procedure zal het AGSL de kandidaten selecteren die worden toegelaten tot de volgende fase van de procedure.

Ten aanzien van de selectie gelden voor de kandidaat de volgende, hieronder nader te beschrijven eisen en criteria:

1. de uitsluitingsgronden (KB Plaatsing)
2. eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht
3. eisen met betrekking tot de bekwaamheid

Het laatste criterium - bekwaamheid - is gerelateerd aan de in het project onderscheiden disciplines, zoals verder toegelicht. De deelnemingsdossiers zullen worden onderzocht en beoordeeld op basis van deze criteria, die verder in detail toegelicht worden. Enkel de kandidaten die niet worden uitgesloten op grond van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de minimale vereisten inzake financieel-economische draagkracht, komen in aanmerking voor de beoordeling op het aspect bekwaamheid.

#### 2.1. Juridische situatie van de inschrijver (toegangsrecht) (art 61 KB Plaatsing)

Door in te schrijven op deze opdracht, verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in art. 61.

De aanbestedende overheid gaat voort op deze impliciete verklaring tot op het ogenblik van gunning. Aan de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning wordt vóór de beslissing tot gunning een uittreksel uit het strafregister of een evenwaardig document dat is uitgereikt door een gerechtelijke of overheidsinstantie van het land van oorsprong of herkomst opgevraagd, waaruit blijkt dat aan de gestelde eisen is voldaan. Dit attest mag ten vroegste 3 maanden voor ontvangst door het bestuur uitgereikt zijn. Wanneer een document of attest als hiervoren bedoeld niet wordt uitgereikt in het betrokken land of daarin niet alle sub \_\_ gevallen worden vermeld, kan het worden vervangen door een verklaring onder eed of, in landen waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring van de betrokkene voor een gerechtelijke of overheidsinstantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst.

Zodra blijkt dat een kandidaat zich in een voormelde toestand van uitsluiting bevindt, wordt hij uitgesloten van deelneming aan de opdracht.

Iedere valse verklaring is een uitsluitingsgrond voor deelneming aan deze opdracht. Indien na contractsluiting zou blijken dat ten deze een valse verklaring werd afgelegd, kan het contract door opdrachtgever eenzijdig en zonder enige schadevergoeding verschuldigd te zijn, ten laste van de wederpartij verbroken worden.

#### 2.2. Financiële en economische draagkracht van de inschrijver (kwalitatieve selectie) (art 60 en 63 KB Plaatsing)

Voor de Belgische inschrijver vraagt de aanbestedende overheid het RSZ-atteest, de jaarrekeningen, het attest van fiscale schulden en het attest van niet-faling via elektronische weg op conform art. 60, §1.

Onder voorbehoud van het bepaalde in art. 63 §2 laatste lid KB Plaatsing, wat betreft de verificatie van de naleving van de fiscale verplichtingen als bedoeld in art. 63 §2 6° KB Plaatsing, gaat de aanbestedende overheid bij toepassing van de in de vorige leden bedoelde verklaring de toestand na van de voor selectie in aanmerking komende kandidaten, alvorens de selectiebeslissing te nemen.

Het RSZ-atteest zal opgevraagd worden door de aanbestedende overheid voor wat betreft de Belgische inschrijvers. Buitenlandse inschrijvers dienen de nodige bewijsstukken in.

### **2.3. Selectiecriteria met betrekking tot de technische en organisatorische bekwaamheid (kwalitatieve selectie) (art 67, 68 en 72 KB plaatsing)**

In de projectdefinitie staat het ambitieniveau van het project toegelicht. De kandidaat moet binnen zijn team over de nodige bekwaamheid en organisatie beschikken om dit ambitieniveau te realiseren.

Onderstaand staan de minimum vereisten vermeld waaraan de kandidaat cumulatief moet voldoen. Men kan zich enkel beroepen op eigen personeel en eigen referenties van teamleden.

De kandidaat zal voor het aanleveren van de informatie gebruik maken van de formulieren in bijlage en hierbij verwijzen naar bijhorende documentatie. Hij zal zich beperken tot de informatie die relevant is voor deze opdracht, en het dossier dus niet belasten met overbodige informatie.

#### **2.3.1. Samenstelling team**

De samenstelling van de kandidaat moet garanderen dat de essentiële bekwaamheden en partijen van in het begin aanwezig zijn om een goede basis te vormen voor het verdere verloop van het traject. De kandidaat voegt daartoe een intentieverklaring bij de kandidaatstelling.

Deze basis wordt in het contract tussen het AGSL en de weerhouden kandidaat vastgelegd.

De deelnemingsdossiers (met intentieverklaring) worden ingediend door de kandidaat, tzt.:

- hetzij door één enkele rechtspersoon, al dan niet aangevuld met onderaannemers;;
- hetzij door een (op te richten) "team" of een combinatie van rechtspersonen (al dan niet onder de vorm van een tijdelijke handelsvennootschap naar Belgisch recht), al dan niet aangevuld met onderaannemers.

in welke beide gevallen er doorheen deze tekst ook steeds sprake is van "de kandidaat".

In het team van de kandidaat dienen een aantal basisdisciplines verplicht aanwezig te zijn. De verplichting dient te blijken uit de intentieverklaring.

De basisdisciplines zijn:

- architectuur: ontwerp van (collectieve) woongebouwen en alle bijkomende functies en onderdelen
- stabiliteit
- technieken en energie
- akoestische specialisatie
- stedenbouwkundige en/of landschapsarchitect

In elk van deze disciplines zal het team relevante eigen referenties moeten kunnen voorleggen.

Het is van belang om in huidig stadium een team voor te stellen dat voldoet aan de minimaal vereiste samenstelling en met de potentie om aan de ambities uit de projectdefinitie te kunnen voldoen.

Tegelijk laten we het aan de kandidaat over om zelf een inschatting te maken van de benodigde deskundigheden voor de samenstelling van de rest van het team en de projectorganisatie. De manier waarop het team samenwerkt en georganiseerd is t.a.v. derden, zal voorwerp uitmaken van het voorstel van de kandidaten en van de onderhandelingen.

Deze projectorganisatie en plan van aanpak zullen immers een belangrijk element vormen in keuze van het ontwerpteam.

### 2.3.2. Projectorganisatie en personeel

De kandidaat moet aantonen dat hij binnen het team over een toereikende organisatie en over voldoende kwalitatief hoogstaand personeel beschikt om het project op een goede en tijdige wijze uit te voeren.

Hiertoe geeft men toelichting bij de organisatiestructuur die men met het team zou oprichten. Uit deze toelichting moet blijken dat men voor het geheel van de opdracht én voor de individuele disciplines voldoende georganiseerd is en dat men de voortgang van de opdracht zal kunnen waarborgen. Ieder teamlid (=bedrijf) stelt zichzelf voor. De kandidaat moet per teamlid bij het deelnemingsdossier de volgende identificatiegegevens overleggen:

1. naam van de onderneming (volgens het beroepsregister van het land van vestiging)
2. vestigingsadres van de onderneming (volgens het beroepsregister van het land van vestiging)
3. telefoon- en faxnummer(s) en email-adres van de onderneming
4. correspondentieadres en contactpersoon ten behoeve van deze procedure
5. rechtsvorm van de onderneming
6. B.T.W.-registratienummer en/of nationaal fiscaal nummer volgens de nationale wetgeving van het land van vestiging.
7. opgave van informatie over de persoon/personen die de onderneming rechtsgeldig kunnen vertegenwoordigen: volledige naam, functie binnen de onderneming, postadres, telefoonnummer, faxnummer en email-adres

Voorts dienen de onderlinge bestuurlijke, zeggenschaps – en financiële verhoudingen binnen het team te worden beschreven, mede aan de hand van een ontwerp van overeenkomst houdende oprichting van een tijdelijke handelsvennootschap en een organigram.

Indien een teamlid een dochteronderneming is, dienen bovenstaande gegevens eveneens met betrekking tot de moederonderneming(en) verstrekt te worden. Voorts dient te worden aangegeven wat de financiële en bestuurlijke verhouding is tussen dochter- en moeder-maatschappij(en).

Het binnen het team in te zetten verantwoordelijk en leidinggevend personeel beschikt over voldoende vakbekwaamheid. Dit wordt aangetoond door een cv van elk personeelslid dat ingezet wordt met vermelding van naam, verantwoordelijkheid, relevante diploma's of getuigschriften, jaren relevante ervaring en de voornaamste relevante projecten – met totaal investeringsbedrag, datum van uitvoering en korte beschrijving van de werkzaamheden – waarin zij een verantwoordelijke functie hadden.

Van elk voorgesteld personeelslid wordt aangegeven waar deze persoon in de organisatiestructuur zou geplaatst worden en wie als een evenwaardige vervanger kan optreden, in tabelvorm (of organigram).

De kandidaat duidt een projectleider aan. De projectleider is de gegarandeerde contactpersoon en wordt aangesteld voor de volledige duur van het project, in studie en uitvoering. De projectleider heeft minimum 5 jaar ervaring, exclusief stage, waarvan werfervaring een belangrijk deel uitmaakt. De kandidaat heeft de verantwoordelijkheid om de projectleider te vervangen door een evenwaardig personeelslid met dezelfde capaciteiten en ervaring indien die tijdelijk niet beschikbaar is, of niet langer deel uitmaakt van de organisatie.

### 2.3.3. Referenties

De kandidaat toont met referenties aan dat hij over de nodige bekwaamheid beschikt. De referenties moeten het AGSL in staat stellen om te oordelen over de bekwaamheid door middel van de aard, de kwaliteit, de omvang en de complexiteit van de projecten.

- min. 3 en max. 6 referenties van relevante projecten,
- min. 3 referenties zijn voorlopig opgeleverd op datum van indiening
- min. 1 referentie is niet ouder dan 10jaar
- min. 1 referentie van een vergelijkbare schaal

De teamleden die betrokken zullen worden bij de opdracht dienen een aantoonbare, doorslaggevende rol te hebben gespeeld in de totstandkoming van alle aangehaalde referentieprojecten.

Bij elke referentie geeft de kandidaat de contactgegevens van de opdrachtgever(s). Het AGSL krijgt hierdoor het recht om bij deze personen bijkomende informatie met betrekking tot het verloop van het project op te vragen.

#### a) Kwaliteit en werkwijze

De kwaliteit van de referentieprojecten zal bekeken worden, waarbij zowel de omgevingswaarde, de belevingswaarde en de toekomstwaarde van de projecten in beschouwing genomen zullen worden. Hierbij zal gekeken worden naar de volgende aspecten:

- stedelijke dynamiek: de relatie tussen het gebouw en zijn ruimere context
- de architecturale uitstraling van het gebouw
- conceptvorming, functies en gebruik van ruimtes
- duurzaam bouwen: BEN (Bijna Energie-Neutraal), materiaalgebruik en economisch bouwen.
- toegankelijkheid en bereikbaarheid
- beschrijving aanpak project
- rol van de betrokkene
- globale procesverloop en alle betrokken actoren
- budget en oppervlakte
- contactgegevens van de opdrachtgever

#### b) Relevantie

Bovendien zal er gekeken worden naar de relevantie van de referentie. Een referentievoorbeeld kan om zeer verscheidene redenen relevant zijn, zoals een zelfde type programma, wijze van aanpak, omgang met een bestaande context,... De kandidaat beargumenteert deze relevantie.

### 2.3.4. Motivatie

De kandidaat levert tevens een toelichting aan, waarin de kandidaat zijn motivatie voor het uitvoeren van deze ontwerpoperdacht uiteenzet. De kandidaat licht in de motivatie toe waarom hij/zij meedingt naar deze opdracht. De kandidaat legt uit hoe hij/zij een meerwaarde kan zijn voor het project.

## 2.4. Bijkomende bepalingen

### 2.4.1. Mogelijke rechtsvormen

De samenwerking tussen meerdere ontwerpers onderling kan onder meer worden geregeld bij wijze van een tijdelijke handelsvennootschap in de zin van artikel 47 van het Wetboek van Vennootschappen of een samenwerking bij wijze van onderaanneming.

Het onderscheid tussen beide typen van samenwerking houdt verband met de aansprakelijkheidsverplichtingen die verbonden zijn aan de aard van het samenwerkingsverband.

In geval van een tijdelijke handelsvennootschap zijn alle vennoten van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk ten aanzien van de aanbestedende overheid voor de nakoming van de verplichtingen van de inschrijver van de in de offerte opgenomen verbintenissen. In geval van een onderaanneming zullen de onderaannemers echter niet gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn ten opzichte van de aanbestedende overheid voor de uitvoering van alle in de offerte opgenomen verbintenissen, waartoe enkel de hoofdaannemer gehouden is.

De personen die bijkomend worden toegevoegd aan het basisteam van de ontwerper(s) treden steeds op als aangewezen onderaannemer.

In het deelnemingsdossier dient een intentieverklaring gevoegd te worden met uitdrukkelijke vermelding bij elke samenwerking voor welk type van samenwerking wordt gekozen. Bij ondertekening van het contract tussen opdrachtgever en ontwerpteam dient te samenwerking een definitieve vorm te hebben.

**a) Specifieke voorwaarden voor het gebruik van een Tijdelijke handelsvennootschap**

In de intentieverklaring moet uitdrukkelijk worden beschreven welk lid van de tijdelijke handelsvennootschap als rechtsgeldig vertegenwoordiger van de tijdelijke handelsvennootschap op bindende wijze zal optreden jegens de aanbestedende overheid.

De aanbestedende overheid zal alle correspondentie in verband met de gunningsprocedure uitsluitend richten aan de desbetreffende vertegenwoordiger van de tijdelijke handelsvennootschap.

**b) Specifieke voorwaarden voor het gebruik van onderaanneming**

Onderaannemers die specifiek worden opgenomen in de kandidatuur worden aanvaard als aangewezen onderaannemer indien voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

1. Een aangewezen onderaannemer is steeds een individuele natuurlijke persoon of rechtspersoon en niet een samenwerkingsverband.
2. De ontwerper dient bij de kandidatuur een schriftelijke verklaring of overeenkomst te voegen waaruit blijkt dat de ontwerper zeker zal kunnen beschikken over de kennis en de ervaring van de aangewezen onderaannemer.
3. De ontwerper mag zich enkel beroepen op de kennis van een aangewezen onderaannemer indien de aangewezen onderaannemer ook 'effectief' betrokken zal worden bij de uitvoering van de opdracht.
4. Aangewezen onderaannemers mogen zich slechts beroepen op de eigen bekwaamheden.
5. Er wordt in de kandidatuur aangeduid voor welk gedeelte van de opdracht de aangewezen onderaannemer zal instaan.

**2.4.2. Enkelvoudige deelname aan de selectieprocedure**

Elke natuurlijke persoon of rechtspersoon mag zich slechts één maal aanmelden als lid van een kandidatuur in voorliggende onderhandelingsprocedure, ongeacht het feit of men al dan niet deel uitmaakt van het basisteam en ongeacht de wijze waarop men contractueel (tijdelijke handelsvennootschap dan wel onderaanneming) deel uitmaakt van een kandidatuur.

Indien de aanbestedende overheid vaststelt dat een natuurlijke of rechtspersoon deel uitmaakt van meerdere kandidaturen, zullen alle kandidaturen waarvan één en dezelfde natuurlijke of rechtspersoon deel uitmaakt verworpen worden als substantieel onregelmatig.

## 2.5. Vorm en inhoud van het deelnemingsdossiers

De samenstelling van het deelnemingsdossier is als volgt:

### 1. documenten inzake uitsluitingsgronden

- Behoorlijk ingevuld en ondertekend formulier aanvraag tot deelname (zie bijlage);
- Document waaruit het mandaat van de ondertekenaar blijkt om de kandidaat te verbinden (bv. uittreksel uit de neergelegde en gepubliceerde statuten en/of delegatiebeslissingen van de bevoegde organen, of indien dergelijke uittreksel ontbreken een ondertekende beslissing van de bevoegde organen of personen)

### 2. documenten inzake kwalitatieve selectiecriteria

- presentatie team met organisatiestructuur en organigram
  - o max. 2 blz A4 per teamlid
  - o intentieverklaring, ontwerpovereenkomst THV, tabel en/of organigram, ...
- cv's in te zetten personeelsleden,
  - o max. 2 blz A4 per persoon
  - o hun hoedanigheid en taak
  - o hun relevante opleiding en diploma's
  - o relevante referenties door hem/haar opgevolgd
- voorstelling van min 3 max 6 referenties met
  - o max. 4 blz A4 per referentie
  - o beschrijving referentie, met:
    - plan en beeldmateriaal
    - budget en oppervlakte
    - contactgegevens van de opdrachtgever
  - o werkwijze:
    - beschrijving aanpak project
    - de rol van de kandidaat in het project
    - globale procesverloop en alle betrokken actoren
  - o argumentatie waarom referentie relevant is voor deze opdracht
- motievennota: max. 2 blz. A4

Het voorstellen van meer dan 6 referentieprojecten is niet toegelaten. Indien een kandidaat meer dan 6 projecten indient, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om enkel de zes projecten in overweging te nemen die het meest vooraan in de documentatiebundel werden opgenomen.

Het voorstellen van minder dan 3 projecten is evenmin toegelaten, gezien de kandidaat moet aantonen over voldoende projectervaring te beschikken, die in verhouding staat tot de complexiteit van de opdracht.

Er wordt gevraagd dat de kandidaat zijn informatie indient in de volgende aantallen:

- Eén volledig analoog exemplaar, origineel ondertekend. Dit exemplaar bevat dus een bundel met de inhoudsopgaven, de ingevulde formulieren en alle bijlagen. Alle documenten ter staving van de selectiecriteria worden gebundeld in 1 dossier (geen losse bladen).
- Een digitale versie van het deelnemingsdossier in 1 document in pdf formaat, met de ondertekende formulieren én de bijlagen. Indien een bijlage om praktische redenen niet digitaal kan aangeleverd worden moet men dit duidelijk vermelden. Minstens alle documenten die opgemaakt worden met het oog op deze deelname moeten in digitale vorm geleverd worden. Deze informatie wordt op CD of USB-stick aangeleverd en op dezelfde manier gestructureerd als de papieren versie.

### Soft kopie

Op de CD of USB-stick hardware die bij de offerte wordt gevoegd, wordt duidelijk het voorwerp van de opdracht en het besteknummer vermeld.

De digitale versie vermeldt zeer duidelijk de (firma)naam van de inschrijver(s), alsmede de coördinaten.

#### **2.5.1. Opbouw van het deelnemingsdossier**

- Alle pagina's worden genummerd (pagina x/totaal aantal pagina's), bijvoorbeeld zoals nu voorzien in de voettekst, zodat de volledigheid van het dossier controleerbaar is. De bijlagen worden op een logische manier genummerd, in verschillende niveaus.
- Van de volledige bundel stelt men een inhoudsopgave op.
- Alle formulieren worden ondertekend door alle daartoe gerechtigde personen van alle teamleden waarop de inhoud van het formulier betrekking heeft.

Bij een eventuele tegenstrijdigheid of onvolledigheid tussen het bestek en de formulieren primeren de bepalingen van het bestek zelf. De kandidaat is geacht om in voorkomend geval de nodige informatie aan de formulieren toe te voegen.

#### **2.6. Opening en indienen van de deelnemingsdossiers (art 51 KB plaatsing)**

##### **2.6.1. Taalgebruik**

De deelnemingsdossiers en alle aanvullende stukken moeten in het Nederlands worden opgesteld.

Alle mededelingen en kennisgevingen (zowel mondeling als schriftelijk) tussen de kandidaten en de Stad zullen in het Nederlands worden gevoerd.

De beperkte en uitgebreide voorstellen, in de volgende stappen van de procedure, moeten in het Nederlands worden opgesteld.

De projectvoering zal eveneens in het Nederlands gebeuren.

##### **2.6.2. Termijn en plaats**

De deelnemingsdossiers met de bijlagen vereist voor de 1<sup>e</sup> stap van de procedure moeten uiterlijk op 29 augustus 2016 om 12.00 uur door het AGSL ontvangen worden, hetzij bij gewoon of aangetekend schrijven, hetzij door afgifte op bovenvermeld adres. Er is geen openingszitting, wat betreft de ontvangen deelnemingsdossiers.

De kandidatuur wordt in een definitief gesloten omslag geschoven, met vermelding van de referentie van het bestek:

#### **“Centrale Werkplaatsen – 't Wisselspoor – ontwerpoperatie”**

Bij verzending per post, wordt die gesloten omslag in een tweede gesloten omslag geschoven met opgave van het adres dat in het bestek is aangegeven, met de vermelding van de referentie van het bestek en met de vermelding "DEELNEMINGSDOSSIER".

Deze tweede omslag moet geadresseerd zijn aan:

**AGSL, afdeling Projecten,  
t.a.v. Sarah Tresignie,  
Professor Roger Van Overstraetenplein 1, 6de verdieping,  
3000 Leuven**



### 3. Gunningsfase

#### 3.1. Gunningscriteria (art 107 KB plaatsing)

Criterium	Weging op 100pt
<b>Kwaliteit ontwerpend onderzoek - ontwerpschets</b>	35
<b>Toelichting per thema</b>	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ stedelijke dynamiek</li> <li>○ woonconcept</li> <li>○ duurzaam bouwen</li> <li>○ toegankelijkheid en bereikbaarheid</li> </ul>	
<b>Plan van aanpak</b>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ kostprijsbeheersing</li> <li>○ procesregie</li> <li>○ organisatie ontwerpprocedure</li> <li>○ inpassen van inspraak en participatie</li> </ul>	
<b>Prijs</b>	15

##### 3.1.1. De kwaliteit van concept- en visievorming van het project (35pt+30pt)

De opdrachtgever gaat uit van een geïntegreerde opvatting over kwaliteit zodat alle aspecten gezamenlijk leiden tot een kwaliteitsvol project. De beoordeling gebeurt op basis van een ontwerpschets en een concept- of visienota die de kandidaat indient als onderdeel van de offerte.

Beoordeling kwaliteit ontwerpend onderzoek - ontwerpschets:

- relatie en interactie tussen het gebouw en zijn ruimere context, d.i. gebouwen en open ruimte in de Centrale Werkplaatsen – 7pt
- architecturale uitstraling gebouw (landmark, kwaliteit van de gevel, levendigheid van de sokkel ...) – 7pt
- conceptvorming m.b.t. functies in het gebouw en de functionaliteit van de ruimtes – 7pt
- zuinig ruimtegebruik en duurzaam bouwen – 7pt
- toegankelijkheid en bereikbaarheid – 7pt

Beoordeling toelichting per thema:

- stedelijke dynamiek - 8pt:
  - Identiteit en begrenzing: beschrijf de wijze waarop het gebouw een landmark is op de Centrale Werkplaatsen en een gepaste begrenzing vormt ten aanzien van de verschillende open ruimtes.
  - Verbinding: beschrijf de relatie en de interactie tussen functies en ruimtes 1) binnen het gebouw, 2) tussen het gebouw en zijn ruimere context, d.i. gebouwen en open ruimte in de Centrale Werkplaatsen, en 3) in de ruimere omgeving van station Leuven en Kessel-Lo.
- woonconcept – 8pt:
  - De kandidaat formuleert een visie op wonen, collectiviteit en publiek-privaatgradiënten: nieuwe vormen van wonen/ creatieve ruimtes/ gezinsvriendelijk/complex stapeling van woningen.
  - Kind- en gezinsvriendelijk bouwen in ontwerp: beschrijf de verwerkte aspecten van kind- en gezinsvriendelijk bouwen (cfr. 10 ruimtelijke principes voor kind- en gezinsvriendelijk bouwen).



- duurzaam bouwen en wonen – 8pt:
  - o De kandidaat toont aan dat middels de Vlaamse Maatstaf voor Duurzaam Bouwen en Wonen de globale score 'excellent' wordt behaald.
  - o Voor elk thema/hoofdstuk van de duurzaamheidsmeter moeten afdoende gemotiveerd zijn welk ambitieniveau de kandidaat denkt te kunnen halen en op welke wijze.
  - o De kandidaat toetst daarbij zelf de haalbaarheid van het ambitieniveau af en neemt het ambitieniveau mee in de budgettaire afwegingen.
- toegankelijkheid en bereikbaarheid – 6pt:
  - o ondergronds parkeren
  - o toegankelijkheid en bereikbaarheid op gebouwniveau
  - o duurzame mobiliteit op gebouwniveau
  - o interactie met de omgeving voor het aspect 'mobiliteit'

De ontwerpschets en de toelichtingsnota's worden getoetst aan de ambitie en verwachtingen van de opdrachtgever zoals ze geformuleerd zijn in de projectdefinitie (onderdeel van dit bestek).

Dit criterium wordt gequoteerd op 65% van de punten.

### **3.1.2. De kwaliteit en geloofwaardigheid van het plan van aanpak (20pt)**

De opdrachtgever hecht veel belang aan een goede beheersaanpak: planning, kwaliteit, budgetbewaking, communicatie.

- kostprijsbeheersing – 8pt:
  - o visie op de opvolging van de budgetbewaking gedurende het project
  - o plan van aanpak voor kostprijsbeheersing
- procesregie – 3pt:
  - o visie op wijze van interne organisatie en samenwerking binnen het later samen te stellen ontwerpteam, inclusief de samenwerkingsverbanden
  - o weergave van de verwachtingen van de kandidaat ten aanzien van de opdrachtgever
  - o wijze van samenwerking en communicatie met de opdrachtgever en de andere betrokken partijen
- plan van aanpak – organisatie ontwerpprocedure – 3pt:
  - o structuur, organisatie en planning van het werkproces (fases, werfopvolging,...)
  - o kwaliteitsbewaking aan de kant van de kandidaat
- inpassen van inspraak en participatie – 6pt:
  - o Tijdens de opdracht zal een participatietraject worden uitgewerkt in samenwerking met vzw Kind & Samenleving.
  - o Na uitnodiging tot indienen van een offerte zal Kind & Samenleving een toelichting geven vanuit haar expertisedomein.
  - o De kandidaat beschrijft in een plan van aanpak hoe zij de samenwerking rond kind- en gezinsvriendelijk bouwen ziet en wat haar plan van aanpak is voor de participatietrajecten en de verwerking van de resultaten uit die trajecten.

Dit criterium wordt beoordeeld op basis van een nota waarin de voorgestelde aanpak van de verschillende deelaspecten van het plan van aanpak wordt beschreven. Het wordt gequoteerd op 20% van de punten.

### **3.1.3. Prijs (15pt)**

Het ereloonpercentage wordt vastgelegd bij ondertekenen van het contract. Dit globale percentage geldt voor de totaalopdracht en is met inbegrip van alle onderdelen met uitzondering van de veiligheidscoördinatie.

In dit bestek is een ereloonpercentage vooropgesteld van 7,75%. De kandidaat kan gemotiveerd afwijken van dit ereloonpercentage en vult op het inschrijvingsformulier de reductiecoëfficiënt in. Deze reductiecoëfficiënt wordt beperkt tot 0,75%. Het ereloonpercentage krijgt zodoende een vork tussen 7% en 8,50%.

Bij de beoordeling van het offertevoorstel zal de laagste inschrijver het maximum aantal punten ontvangen. De andere inschrijvers krijgen punten volgens de regel van drie. Het criterium wordt gequoteerd op 15% van de punten.

## **3.2. Aandachtspunten**

### **3.2.1. Vergoeding**

Het AGSL voorziet een forfaitaire vergoeding van 5.000 EUR (BTW niet inbegrepen) als tussenkomst in de kosten voor het opmaken van een offertedossier, voor elk van de geselecteerde kandidaten, die een regelmatige offerte indient beantwoordend aan de projectdefinitie. De vergoeding wordt niet uitgekeerd indien de geselecteerde kandidaat een globale score behaalt van minder dan 60% voor haar offertevoorstel (conform de gunningscriteria).

### **3.2.2. Raming**

In de projectdefinitie wordt duiding gegeven over het programma: enkele aannames worden gedaan m.b.t. het programma en de te voorziene oppervlakte per programmaonderdeel. Op basis daarvan werd een raming van de bouwkost opgemaakt en werden budgetten voorzien. Meer detail is opgenomen in tabel in de projectdefinitie.

Het totaalbedrag van de bouwkost wordt geplafonneerd op 15 miljoen euro (BTW niet inbegrepen).

Er wordt geen raming gevraagd van het concept of visie. Er wordt evenwel aangenomen dat de voorgestelde schetsen en nota's werden opgesteld in functie van het beschikbare budget.

## **3.3. Samenstelling offertedossier**

### **3.3.1. Inhoud van de offertevoorstellen (fase 2 van de procedure)**

Een offertevoorstel (in te dienen vanaf stap 2) van de kandidaten zal minstens het volgende omvatten.

1. een ontwerpschets, voldoende uitgewerkt en toegelicht om aan te tonen hoe men de vooropgestelde ambities kan realiseren

- max 8 blz A3, met plannen en visualisaties
- waarvan min. ook een visualisatie van het interieur van het conservatorium

2. toelichtingsnota's op A4:

- a. een toelichting over stedelijke dynamiek – de interactie tussen het gebouw en de omgeving, max 3 blz.
- b. een toelichting over het woonconcept, kind- en gezinsvriendelijk bouwen en wonen, max 3 blz
- c. een toelichting over duurzaam bouwen, max 2 blz
- d. een toelichting over toegankelijkheid en bereikbaarheid, max 2 blz

### 3. plan van aanpak

- a. budgetbewaking, kostprijsbeheersing, max 3 blz
- b. een beschrijving van de organisatievorm en procesregie, max 3 blz
- c. inpassen van inspraak en participatie, max 1 blz

Er wordt gevraagd dat de kandidaat zijn informatie indient in de volgende aantallen:

- Eén volledig analogo exemplaar, origineel ondertekend. Dit exemplaar bevat dus een bundel met de inhoudsopgaven, de ingevulde formulieren en alle bijlagen. Alle documenten ter staving van de gunningscriteria worden gebundeld in 1 dossier (geen losse bladen).
- Een digitale versie (bij voorkeur in pdf) van de ondertekende formulieren én van de bijlagen. Indien een bijlage om praktische redenen niet digitaal kan aangeleverd worden moet men dit duidelijk vermelden. Minstens alle documenten die opgemaakt worden met het oog op deze deelname moeten in digitale vorm geleverd worden. Deze informatie wordt op CD of USB-stick aangeleverd en op dezelfde manier gestructureerd als de papieren versie.

#### Soft kopie

Op de CD of USB-stick hardware die bij de offerte wordt gevoegd, wordt duidelijke het voorwerp van de opdracht en het besteknummer vermeld.

De digitale versie vermeldt zeer duidelijk de (firma)naam van de inschrijver(s), alsmede de coördinaten.

#### **3.3.2. Administratieve documenten**

- Behoorlijk ingevulde offerteformulieren
- Een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's van de betrokken architecten dat maximum 3 maanden oud is.

### **3.4. Wijze van indienen van offerte (art 51 KB plaatsing)**

#### **3.4.1. Offerte**

De offerte en het volledig offertedossier moeten in het Nederlands zijn opgesteld.

Voor het opmaken van zijn offerte maakt de inschrijver gebruik van de bij dit bestek gevoegde formulier (bijlage C). Indien hij de offerte toch op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier moet de inschrijver op ieder van deze documenten verklaren dat ze conform het bij het bestek behorend model zijn. Het volledige dossier moet opgemaakt zijn in de opgegeven hoeveelheden en formaat (zie 3.3).

De documenten worden door de inschrijver of zijn gemachtigde ondertekend.

Observaties, doorhalingen, overschrijvingen, aanvullingen, wijzigingen zowel in de offerte als in de bijlagen, die de essentiële voorwaarden van de opdracht zoals het budget en het eisenprogramma van de aanbestedende overheid kunnen beïnvloeden of miskennen moeten eveneens door de inschrijver of zijn gemachtigde ondertekend worden.

#### **3.4.2. Wijze van indienen**

Bij het indienen van een offerte, zijn er een aantal wettelijke voorschriften die **STRIKT** moeten opgevolgd worden.

De offerte moet in een definitief **gesloten** omslag zitten.

Een offerte kan persoonlijk ingediend worden of opgestuurd per post.

### 3.4.3. Persoonlijk afgifte

De offerte wordt onder definitief gesloten omslag afgegeven aan de voorzitter of zijn afgevaardigde; dit **vóór** het opgegeven tijdstip (aangeduid op het titelblad); zo niet is de offerte laattijdig. Uiteraard kan een offerte ook geruime tijd voor de dag van de zitting ingediend worden. Dit dient niet noodzakelijkerwijze door de inschrijver zelf te gebeuren, maar kan ook persoonlijk worden afgegeven via een bode/koerierdienst.

De envelop, waarop duidelijk '**OFFERTE**' staat aangegeven, vermeldt de datum en het uur voor het indienen van de offerte alsook de benaming en het nummer van het bestek.

**OFFERTE**  
**Centrale Werkplaatsen – 't Wisselspoor - ontwerp opdracht**  
**Openingszitting 19 december 2016, 11u**

AGSL, afdeling Projecten,  
t.a.v. Sarah Tresignie,  
Professor Roger Van Overstraetenplein 1,  
6de verdieping,  
3000 Leuven

### 3.4.4. Verzending per post (bPost):

Bij een offerte die per post (al dan niet aangetekend) wordt overgemaakt, moet deze in **TWEE enveloppen** worden gestoken.

#### a) Buitenste envelop

Op de voorzijde:

Naast de adresgegevens van de aanbestedende overheid, wordt duidelijk de vermelding '**OFFERTE**' aangegeven.

**OFFERTE**

AGSL, afdeling Projecten,  
t.a.v. Sarah Tresignie,  
Professor Roger Van Overstraetenplein 1,  
6de verdieping,  
3000 Leuven

Op de achterzijde:

Vermeld duidelijk de eigen adresgegevens. Bij laattijdigheid kan de offerte dan ongeopend terugbezorgd worden.

#### b) Binnenste envelop

Deze envelop, waarop duidelijk '**OFFERTE**' staat aangegeven, vermeldt de datum en het uur van indienen van de offerte alsook de benaming en het nummer van het bestek.

**OFFERTE**  
**Centrale Werkplaatsen – 't Wisselspoor - ontwerp opdracht**  
**Openingszitting 19 december 2016, 11u**



### 3.4.5. Laattijdige offerte

Een offerte die te laat toekomt wordt **enkel** in aanmerking genomen als de offerte bij de post als **aangetekende zending** is afgegeven uiterlijk **4 kalenderdagen** voor de dag van de opening van de offertes.

Offertes bezorgd via Taxipost of via een privé-koerierdienst hebben geen vaste postdatum en zijn geen aangetekende zending.

### 3.5. Vragen betreffende de opdracht

Vragen in verband met deze opdracht, zowel in de selectie- als in de gunningsfase, kunnen per email gesteld worden aan de opdrachtgever:

**Sarah Tresignie**

**016 27 26 73**

[Sarah.tresignie@leuven.be](mailto:Sarah.tresignie@leuven.be)

De vragen voor de selectie dienen uiterlijk op 12 augustus 2016 toe te komen op voormeld emailadres. De vragen en antwoorden worden per email doorgestuurd naar de aanvragers van het lastenboek.

De vragen en antwoorden maken deel uit van het lastenboek.

Voor de gunningsfase zal een extra mondelinge vragenronde over de opdracht worden georganiseerd. De geselecteerde kandidaten krijgen hiervoor een uitnodiging.

### 3.6. Verbintenistermijn (art 57 KB Plaatsing)

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

### 3.7. Prijs

Zie overeenkomst.

#### 3.7.1. Prijsvaststelling (ART. 13 KB PLAATSING)

Deze opdracht is een opdracht tegen globale prijs.

#### 3.7.2. Ereloonberekening

Zie overeenkomst.

## Deel 2B: administratieve voorschriften – uitvoering van de opdracht

### 4. Algemene uitvoeringsbepalingen

#### 4.1. Uitvoeringstermijn (art 147 KB Uitvoering)

De uitvoeringstermijn vangt aan vanaf de datum van ondertekening van de overeenkomst door de opdrachtgever en het ontwerpteam. De uitvoeringstermijn loopt tot aan de definitieve oplevering van de werken.

#### 4.2. Dienstverleningsplaats (art 149 KB Uitvoering)

De plaatsen waar de diensten worden verleend zijn de zetel van de ontwerpers of het AGSL met adres Professor Roger Van Overstraetenplein 1 te B-3000 Leuven. Wanneer dit noodzakelijk is en mits voorafgaand schriftelijk akkoord van de opdrachtgever mag de ontwerper voor zijn risico en rekening diensten verlenen op andere plaatsen en daar bij voorbeeld keuringen verrichten, zonder dat de ontwerper hiervoor op enige vergoeding of vergoeding van (on)kosten aanspraak kan maken.

#### 4.3. Leiding en toezicht op uitvoering (art 11 KB Uitvoering)

Het mandaat van de leidende ambtenaar bestaat enkel uit:

- a) de technische en administratieve opvolging van de diensten tot en met de definitieve oplevering;
- b) de keuring van de prestaties, zowel de a priori als de a posteriori keuring;
- c) het nazicht van de schuldvorderingen en facturen;
- d) het opstellen van de processen-verbaal;
- e) de opleveringen;
- f) het toezicht op de prestaties; dit toezicht omvat onder meer het geven van onderrichtingen, telkens wanneer het bestek of de opdrachtdocumenten onvolledig of onduidelijk zijn.

#### 4.4. Borgtocht (art. 25 tot en met 33 KB Uitvoering)

- a) Het bedrag van de borgtocht bedraagt 5% van het ereloon berekend onder referentie naar de raming van het budget zoals vooropgesteld in dit bestek, m.n. 15 miljoen euro (zonder BTW).
- b) De borgstelling dient te gebeuren binnen 30 kalenderdagen volgend op de dag van de sluiting van de overeenkomst. Bij niet-naleving stelt de opdrachtgever het ontwerpteam in gebreke en past de sancties van art. 29 KB Uitvoering toe.
- c) De borgtocht zal in twee keer bij helften vrijgegeven worden bij de voorlopige en de definitieve oplevering.

### 5. Betalingen

#### 5.1. Wijze waarop de prijs wordt betaald (art. 66 KB Uitvoering)

Zie overeenkomst

#### 5.2. Procedure (art. 150 en 160 KB Uitvoering)

- a) De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 dagen. De opdrachtnemer dient samen met elke factuur een gedetailleerde prestatiestaat in, die een overzicht biedt van de gefactureerde prestaties.
- b) De factuur geldt als schuldvordering.

Bestek

c) De betaling vindt plaats binnen een betalingstermijn van 30 dagen vanaf het verstrijken van de verificatietermijn bedoeld sub a).

### **5.3. Overige bepalingen**

a) Elk berekend totaalbedrag in euro wordt desgevallend afgerond naar de hogere of lagere tweede decimaal, al naargelang de derde decimaal minstens 5 of minder bedraagt.

b) Dit bestek wijkt uitdrukkelijk af van de bepalingen van artikel 1254 van het Burgerlijk Wetboek inzake de toerekening van de betalingen. Elke betaling zal dan ook bij voorrang toegerekend worden op de hoofdsommen en pas daarna op de intresten.

## **6. Intellectuele rechten en vertrouwelijkheid**

Zie overeenkomst

### **6.1. Intellectuele rechten**

De kandidaten behouden de intellectuele eigendom van de door hen ingediende documenten. De opdrachtgever verbindt zich ertoe om alle door de kandidaten ingediende documenten uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor deze documenten bestemd zijn, zonder dat derden hiervan gebruik kunnen maken zonder toelating van de kandidaat.

De kandidaat waarborgt dat de opdrachtgever voor eigen gebruik, en ten behoeve van het project, alle ontwerpdocumenten gratis, vrij en onbeperkt mag kopiëren, reproduceren en gebruiken, en dat enige auteursrechtelijke of andere bescherming verbonden aan de ontwerpdocumenten de normale, marktconforme aanbesteding en uitvoering van het project niet zal belemmeren.

### **6.2. Eigendomsrechten**

De opdrachtgever vestigt er uitdrukkelijk de aandacht op dat het uitvoeren van de opdracht geenszins impliceert dat de kandidaat enig eigendomsrecht op eventueel in bruikleen ontvangen documenten verwerft. Het is de kandidaat dan ook ten strengste verboden de documenten voor eigen gebruik te reproduceren, te publiceren, te verspreiden, tentoon te stellen of dergelijk gebruik aan derden te verlenen.

Tevens wordt de door de opdrachtgever aanvaarde studie en het aanvaarde ontwerp haar eigendom en mag deze door de dienstverlener op geen enkele wijze gebruikt, gepubliceerd of bekendgemaakt worden dan mits schriftelijke toelating van de opdrachtgever.

## **7. Sancties en rechtsvorderingen**

### **7.1. Rechtskeuze en bevoegde rechtbanken**

In geval van betwisting is het Belgische recht van toepassing en zijn uitsluitend de Nederlandstalige Belgische rechtbanken bevoegd en indien materieel bevoegd uitsluitend de rechtbanken en hoven te Antwerpen.

De opdrachtgever legt er tevens de nadruk op dat ook de al dan niet reeds geïmplementeerde Europese richtlijnen van toepassing zijn.

#### **7.1.1. Discretieplicht en confidentialiteit**

De in het kader van onderhavige gunningsprocedure aan de kandidaat ter beschikking gestelde informatie zal behandeld worden onder de volgende voorwaarden:

Bestek

De kandidaat verbindt er zich toe om elke informatie met betrekking tot of aangaande de activiteiten van de opdrachtgever, evenals de informatie van andere in de procedure betrokken partijen (zoals o.m. beoordelingen, opinies, analyses, samenvattingen, studies enz. van accountants, ruimtelijke, financieel-economische, juridische en technische adviseurs) die in het kader van het onderhavige bestek aan haar wordt meegedeeld of waarvan zij op de hoogte zou komen, strikt geheim te houden en onder geen enkele voorwaarde, tenzij noodzakelijk voor het opstellen van een offerte en/of de goede uitvoering van de opdracht, aan enige derde mede te delen, bekend te maken, te overhandigen of op enige andere wijze ter beschikking te stellen, zonder voorafgaande en schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

Deze geheimhoudingsverplichting geldt evenwel niet wanneer de desbetreffende informatie:

- hetzij door publicatie, hetzij op een andere wijze, behalve de schending van de in dit artikel bedongen geheimhoudingsverplichting, in de openbaarheid gebracht is of wordt,
- de kandidaat reeds op wettige wijze bekend was,
- de kandidaat via andere rechtmatige bronnen ter beschikking wordt gesteld,
- wordt gevraagd en/of meegedeeld aan enige bevoegde overheid.

De informatie die de opdrachtgever in het raam van de gunning van deze opdracht ter beschikking stelt, mag niet voor andere doeleinden worden aangewend, noch aan derden worden meegedeeld. Eenieder die toegang heeft tot deze informatie dient alle maatregelen te treffen om het confidentiële karakter ervan te doen waarborgen.

### **7.1.2. Afbreken procedure**

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de procedure ten allen tijde te beëindigen bijvoorbeeld – doch zonder dit recht tot die gevallen te beperken – indien er in redelijkheid geen kans bestaat dat met enige kandidaat tot overeenstemming kan worden gekomen, indien om eender welke reden de intentie tot ontwikkeling van de uitbreiding wordt verlaten, indien bepaalde beleidsbeslissingen nopen tot een andere aanpak dan diegene waarbinnen onderhavige opdracht is geformuleerd. Het afbreken van de procedure geeft de kandidaten geen enkel recht op enige vergoeding of andere aanspraak.

### **7.1.3. Straffen (art. 45 KB uitvoering)**

a) Elke gebrekkige uitvoering geeft aanleiding tot een algemene straf (behoudens de toepassing van bijzondere straffen).

Een algemene straf is eenmalig of dagelijks en het bedrag ervan wordt berekend overeenkomstig art. 45, §2, 1° en 2° van het KB Uitvoering met dien verstande dat de berekeningsbasis (“aannemingsom”) het ereloon is.

b) De aanbestedende overheid is gerechtigd de straffen zoveel malen toe te passen als:

- de inbreuk is gepleegd;
- er werknemers zijn op wie de inbreuk is gepleegd.

De aanbestedende overheid is gerechtigd dit aantal malen ambtshalve vast te stellen, wanneer het door de schuld van de architect niet juist kan worden bepaald.

Bij herhaling van een bepaalde inbreuk, eventueel op een andere plaats, wordt een straf toegepast gelijk aan de betreffende straf, zoals hierboven bepaald, vermenigvuldigd met het aantal malen dat deze inbreuk werd vastgesteld.

Deze afwijking wordt gemotiveerd doordat anders geen adequate bestraffing van een recidiverende dienstverlener mogelijk is.





## **8. Keuringen en opleveringen**

### **8.1. Keuringen (art. 41 tot en met 43 KB uitvoering)**

P.m.

### **8.2. Oplevering (art. 64 en 156 KB uitvoering)**

Zie overeenkomst.

### **8.3. Kosten van de oplevering (art. 18 KB plaatsing)**

De kosten van de prestaties die in verband met de opleveringen worden geleverd door derden, worden ten laste van de architect aangerekend tegen de door deze derden gefactureerde kostprijs.

De kosten van de prestaties die de architect in verband met de oplevering zelf oploopt, blijven te zijn laste.

## Deel 3: technische voorschriften

### 9. Modelovereenkomst architectuuropdracht

Zie Bijlage



## **Bijlagen**

### **10. Invulformulieren**

### **11. Projectdefinitie**



## **INSCHRIJVINGSFORMULIER**

DEELNEMINGSDOSSIER VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP  
"t WISSELSPOOR: ONTWERPOPDRACHT VAN EEN KIND- EN GEZINSVRIENDELIJK  
WOONPROJECT"

Onderhandelingsprocedure met bekendmaking

*Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld en ondertekend door de inschrijver(s).*

De ondergetekende (naam, voornaam, nationaliteit),

.....

Wonende te .....(postcode en gemeente),.....

.....(straatnaam) nr.

.....

Telefoonnummer: .....

.....

**(of indien het een vennootschap, consortium of tijdelijke handelsvennootschap (THV) betreft waarvan allen hoofdelijk verbonden)**

De ondergetekende vennootschap, consortium of tijdelijke handelsvennootschap ...

.....

nationaliteiten: .....

.....

maatschappelijke zetel van de vennootschap:

.....(postcode en gemeente),

.....(straatnaam) nr. ....

Woonplaats of maatschappelijke zetel, ondernemings-, BTW- en RSZ-nummer van elk lid van de THV, vennootschap of het consortium .....

.....

.....

vertegenwoordigd door (namen, voornamen en titels): .....

.....

stelt/stellen zich kandidaat voor de opdracht overeenkomstig de bepalingen en de voorwaarden zoals omschreven in het bestek 'ontwerpopdracht van een kind- en gezinsvriendelijk woonproject 't Wisselspoor'.

Wij, ondergetekenden ....., verklaren ons akkoord met de bepalingen uit voornoemd bestek. Wij verklaren ons bovendien akkoord dat de bestekbepalingen voorrang zullen hebben bij mogelijke tegenstrijdigheden tussen bepalingen uit het bestek en bepalingen uit de kandidatuurstelling. Wij verklaren ons akkoord met de overeenkomst die integraal deel uit maakt van dit bestek.



Gedaan te ..... op ..... 20 .....

De kandidaat of zijn gevolmachtigden, .....

(handtekeningen – ingeval van tijdelijke handelsvenootschap of consortium dient elk lid van de tijdelijke handelsvenootschap of het consortium het formulier aanvraag tot deelname te ondertekenen)

Inlichtingen betreffende de kandidaat

Telefoonnummer:

Faxnummer:

Contactpersoon:

E-mail:

Ondernemingsnummer:



## **OFFERTEFORMULIER**

OFFERTEVOORSTEL VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP  
"t WISSELSPOOR: ONTWERPOPDRACHT VAN EEN KIND- EN GEZINSVRIENDELIJK  
WOONPROJECT"

Onderhandelingsprocedure met bekendmaking

*Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld en ondertekend door de inschrijver(s).*

De ondergetekende (naam, voornaam),

.....  
Wonende te .....(postcode en gemeente),.....  
.....(straatnaam) nr.

.....  
Telefoonnummer: .....  
.....

**(of indien het een vennootschap, consortium of tijdelijke handelsvennootschap (THV) betreft waarvan allen hoofdelijk verbonden)**

De ondergetekende vennootschap, consortium of tijdelijke handelsvennootschap ...

.....  
nationaliteiten: .....

.....  
maatschappelijke zetel van de vennootschap:

.....(postcode en gemeente),  
.....(straatnaam) nr. ....

Woonplaats of maatschappelijke zetel, ondernemings-, BTW- en RSZ-nummer van elk lid van de THV, vennootschap of het consortium .....

.....  
.....

.....  
vertegenwoordigd door (namen, voornamen en titels): .....

.....

dienen een offerte in voor de opdracht overeenkomstig de bepalingen en de voorwaarden zoals omschreven in het bestek ‘

De ondergetekende(n) ....., verklaart zich/verklaren ons akkoord met de bepalingen uit voornoemd bestek. De ondergetekende(n) verklaart/verklaren zich/ons bovendien akkoord dat de bestekbepalingen voorrang zullen hebben bij mogelijke tegenstrijdigheden tussen bepalingen uit het bestek en bepalingen uit de offerte. Wij verklaren ons akkoord met de overeenkomst die integraal deel uit maakt van dit bestek.



Er zullen onderaannemers worden aangewend: JA / NEE<sup>1</sup>

Gedeelte van de opdracht dat in onderaanneming wordt gegeven:

Volgende onderaannemers zullen hiervoor worden aangewend:

Er wordt personeel tewerkgesteld dat onderworpen is aan de sociale zekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie: JA / NEE<sup>2</sup>

Het betreft volgende EU-lidstaat:

Gedaan te ..... op ..... 20 .....

De inschrijver(s) of gevolmachtigden, .....

(handtekeningen – ingeval van tijdelijke handelsvennootschap of consortium dient elk lid van de tijdelijke handelsvennootschap of het consortium het formulier aanvraag tot deelname te ondertekenen)

Inlichtingen betreffende de kandidaat

Telefoonnummer:

Faxnummer:

Contactpersoon:

E-mail:

Ondernemingsnummer:

<sup>1</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

<sup>2</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.