**Bestek**

**Niet-openbare procedure**

**Opdracht voor diensten met als voorwerp:**

*‘Voorwerp/titel opdracht’*

**Aanbestedende overheid: […]**

**Uiterste datum indienen offerte: […]**

# 0. AFWIJKINGEN AUR (KB 14 januari 2013)

De opdracht wijkt af van volgende bepalingen van de AUR:

Artikelen […].

# ALGEMENE BEPALINGEN

1. **Inleiding**

1.

Onderhavig bestekdocument heeft betrekking op de tweede fase van niet-openbare procedure, zijnde de gunningsfase.

Dit document bevat, behoudens de gunningsvoorschriften, tevens de contractuele voorwaarden die van toepassing zijn op de opdracht. Deze contractuele voorwaarden worden tevens opgenomen in een architectenovereenkomst die tussen de aanbestedende overheid en de opdrachtnemer zal worden gesloten. Het sluiten van de architectenovereenkomst houdt de sluiting van de opdracht in.

Het doel van het bestek is de nodige informatie te verschaffen aan de inschrijvers opdat deze een offerte zouden kunnen indienen voor de opdracht in het kader van deze niet-openbare procedure. De aanbestedende overheid zal op basis van de ingediende offertes een inschrijver kiezen aan wie de opdracht zal worden gegund en met wie de opdracht zal worden gesloten.

2.

Door het indienen van een offerte aanvaardt de inschrijver de invulling van niet-openbare procedure zoals in de selectieleidraad en in dit bestek beschreven en aanvaardt hij zelf door de bepalingen ervan gebonden te zijn als ware het een voorcontract. **Indien een inschrijver in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende post binnen 10 kalenderdagen na ontvangst van het bestek bekend te maken aan de aanbestedende overheid met een omschrijving van de redenen. Indien een inschrijver een beroep wenst in te dienen bij de Raad van State dan wel bij een gewone rechtbank, dient hij dat binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van het bestek te doen.**

**Bij gebreke aan een daartoe ingediend schorsingsberoep bij de Raad van State dan wel bij een gewone rechtbank, aanvaardt elke inschrijver tevens bij het indienen van zijn offerte de door de aanbestedende overheid genomen selectiebeslissing wat betreft de geselecteerde kandidaten.**

1. **Aanbestedende overheid**

Naam: […]

Adres: […]

Contactpersoon: […]

1. **Vragen en toelichtingsvergadering**

Met betrekking tot de opdracht en dit bestek zal een toelichtingsvergadering plaatsvinden op […] om […] uur in […].Op deze vergadering zal aan de geïnteresseerde inschrijvers onder meer een toelichting worden gegeven over het project en de situatie ter plaatse. De aanwezigheid van de inschrijvers op deze vergadering is verplicht.

Na deze toelichtingsvergadering kunnen de inschrijvers vragen stellen aan de aanbestedende overheid over de inhoud van het bestek en de voorwaarden van de opdracht. De vragen worden overgemaakt per e-mail op het adres […] uiterlijk op […]. De aanbestedende overheid zal de relevante vragen schriftelijk beantwoorden uiterlijk op […].

# VOORWERP VAN DE OPDRACHT

Het voorwerp van de opdracht vormt een architectuuropdracht voor de bouw/verbouwing van […]. De architectuuropdracht behelst:

* De volledige architectuuropdracht, *met inbegrip van alle studies inzake stabiliteit en technieken, integratie van kunst, EPB-verslaggeving, veiligheidscoördinatie, ontwerp en uitvoering*,
* De opmaak van een aanvraag tot het bekomen van een stedenbouwkundige vergunning of een omgevingsvergunning,
* De opmaak van de uitvoeringsplanning, detailtekeningen, technische lastenboeken, meetstaten.
* Het technisch begeleiden van de gunningsprocedure(s), desgevallend opgesplitst in verschillende percelen.
* De controle op de uitvoering van de aannemingswerken, het leiden van de werfvergaderingen en het verzorgen van de bijhorende verslaggeving.
* Het nazicht en het verbeteren van de ingediende vorderingsstaten.
* Het verstrekken van advies betreffende voorgestelde wijzigingen en ingediende verrekeningsvoorstellen in min of in meer, alsmede andere tijdens de uitvoering van de aannemingswerken gerezen technische aangelegenheden.
* Het verlenen van bijstand bij de voorlopige en definitieve oplevering van de aannemingswerken.

Het gebouw dient opgericht op de terreinen van […] gelegen te […], kadastraal gekend als sectie […], nummer […]

Beschikbare documenten:

* […]

# TOEPASSELIJKE WETGEVING

De opdracht is onderworpen aan:

* De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten (hierna ‘wet van 17 juni 2016’);
* De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies (hierna ‘wet van 17 juni 2013’);
* Het Koninklijk Besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren (hierna ‘KB Plaatsing’);
* Het Koninklijk Besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten (hierna ‘AUR’);

# ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

1. **Gunningswijze**

De plaatsing van de opdracht gebeurt via de niet-openbare procedure in toepassing van artikel 37 van de Wet van 17 juni 2016.

1. **Gunningscriteria**

De regelmatige offertes zullen inhoudelijk worden getoetst aan de gunningscriteria. De aanbestedende overheid kiest op basis van de beoordeling van de offertes aan de hand van de gunningscriteria de economisch meest voordelige offerte.

De opdracht zal worden gegund aan de economisch meest voordelige offerte rekening houdende met volgende gunningscriteria met volgende weging:

1. Visie: **60 punten**

De inschrijver verstrekt door een beschrijving van zijn visie op het project. In deze beschrijving wordt onder meer toegelicht hoe de visie van de inschrijver invulling geeft aan de vooropgestelde verwachtingen en ambities zoals genoemd onder hoofdstuk III, titel f. van de selectieleidraad en het programma van eisen zoals beschreven onder hoofdstuk III, titel g. van de selectieleidraad.

De beschrijving wordt verstrekt door middel van een aantal A3’s met een maximum van […] A3’s. Deze A3’s zijn door de inschrijver vrij in te vullen naar tekst en tekening waarbij de inschrijver er zelf voor moet zorgen dat zijn visie duidelijk wordt gemaakt. Wanneer door de inschrijver meer dan […] A3’s worden gevoegd, worden. enkel de eerste […] A3’s beoordeeld. Andere documenten dan de gevraagde A3’s (zoals bv. doorsnedes, uitgewerkte plannen, geo’s, maquettes, 3D beelden e.d.) worden evenmin mee beoordeeld.

1. Aanpak: **20 punten**

De inschrijver voegt door middel van een nota een beknopte beschrijving toe waaruit duidelijk de aanpak van het project en de vertrouwdheid met soortgelijke opdrachten moet blijken. De inschrijver beschrijft daarin onder meer hoe de opdracht op deugdelijke en professionele manier wordt aangepakt en specificeert daarbij de taken en deeltaken van de ontwerpopdracht en de samenwerking tussen de verschillende disciplines voor deze opdracht. Daarnaast geeft de inschrijver aan hoe de nodige interacties met de aanbestedende overheid worden georganiseerd en geeft hij een tijdsplanning met aansluitend stappenplan. Er dient eveneens aandacht besteed te worden aan de beschrijving van de taken in de werfopvolging en de voornemens op het vlak van kwaliteitsgaranties en de concrete maatregelen die genomen zullen worden om ervoor te zorgen dat deze kwaliteitsgaranties tijdens de uitvoering van de opdracht voorhanden zijn.

De door de inschrijver te voegen nota mag maximaal 4 blz. omvatten (lettertype arial 10, interlinie 1,15). Bij nota’s die langer zijn dan de maximaal vooropgestelde 4 blz. worden enkel de eerste 4 blz. in aanmerking genomen. Andere documenten dan de gevraagde nota worden niet mee beoordeeld.

1. Globaal ereloonpercentage: **20 punten**

Hoe lager dit percentage ligt, hoe hoger de inschrijver zal scoren op dit gunningscriterium.

Score = laagste percentage x maximumscore

Percentage inschrijver (of beoordeeld percentage)

De totale aannemingsprijs van de uit te voeren aannemingswerken met het oog op het realiseren van het bouwprogramma wordt, indicatief, geraamd op […]. Het definitief aan de opdrachtnemer verschuldigd ereloon zal worden berekend op basis van de eindafrekening van de aannemingswerken.

Beoordelingscommissie

Om de opdracht te kunnen gunnen aan de inschrijver die de voordeligste regelmatige offerte indient, rekening houdend met de gunningscriteria van dit bestek, wordt een beoordelingscommissie opgericht, die aangesteld wordt door de aanbestedende overheid. Deze commissie heeft een adviserende rol ten aanzien van de aanbestedende overheid.

1. **Elementen die in de prijzen begrepen zijn (artikel 29-32 KB Plaatsing)**

De inschrijver dient bij zijn prijs rekening te houden met alle mogelijke elementen die de uitvoering van zijn opdracht bezwaren. Daartoe heeft de inschrijver een eigen onderzoeksplicht. Behoudens een verplicht bij te wonen toelichtingsvergadering, zal de inschrijver zich rekenschap geven bij alle mogelijke administraties en derden omtrent feiten en omstandigheden die voor hem van belang zijn bij het realiseren van de opdracht.

1. **Indiening en opening van de offertes**

Een offerte wordt elektronisch ingediend via de e-Tendering internetsite <https://eten.publicprocurement.be> , ten laatste uiterlijk op *datum* om *tijdstip*. Offertes die later dan dit tijdstip worden ingediend, komen niet in aanmerking voor gunning.

De offertes worden geopend op *datum* om *tijdstip* in *locatie*. Er is geen publieke opening van de offertes voorzien.

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

Van documenten die enkel in een andere taal beschikbaar zijn, kan de aanbestedende overheid een vertaling eisen. De vertaling gebeurt op kosten van de inschrijver. De vertaling is het enige rechtsgeldige document.

1. **Vorm en inhoud van de offertes (ar. 77-78 KB Plaatsing)**

Vorm

De offerte wordt door de inschrijver behoorlijk ingevuld en ondertekend.

Doorhalingen, overschrijvingen, aanvullingen of wijzigingen, zowel in de offerte als in de bijlagen, die de essentiële voorwaarden van de opdracht zoals prijzen, termijnen, technische specificaties kunnen beïnvloeden, moeten eveneens door de inschrijver of zijn gemachtigde ondertekend worden.

Elke offerte die op een ander document is opgemaakt valt onder de volledige verantwoordelijkheid van de inschrijver die op ieder document dient te verklaren dat het document conform het bij het bestek behorende model is.

Inhoud van de offerte

Hierna volgt een niet-limitatief overzicht van alle documenten die, naast het offerteformulier en de samenvattende opmeting, bij de offerte gevoegd moeten worden:

*(Kies uit en vul aan):*

* De documenten waaruit de bevoegdheid blijkt van de eventuele gemachtigde(n) die de offerte onderteken(t)(en).
* Al de documenten nuttig en nodig ter beoordeling van de gunningscriteria
* […]
1. **Verbintenistermijn (artikel 58 KB Plaatsing)**

De Inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van 180 kalenderdagen en dit te rekenen vanaf de laatste ingediende offerte.

1. **Deelnamevergoeding**

De geselecteerde inschrijvers van wie de offerte niet is uitgekozen, hebben recht op een vergoeding voor het indienen van de offerte op voorwaarde dat deze offerte regelmatig is. Deze vergoeding stemt overeen met een bedrag [tussen 0,5% en 1,00% van het bouwbudget voor alle resterende inschrijver tezamen] en dit in verhouding met de uitgevoerde prestaties. De deelnamevergoeding zal worden uitbetaald na sluiting van de opdracht door de aanbestedende overheid.

Wanneer de opdracht wordt stop gezet door de aanbestedende overheid ontvangen geselecteerde inschrijvers van wie de offerte regelmatig is, deze vergoeding.

De Voorkeursbieders die niet werden aangeduid als opdrachtnemer, hebben recht op een vergoeding voor het indienen van de BAFO op voorwaarde dat deze BAFO regelmatig is. Deze vergoeding bedraagt XXX en zal worden uitbetaald na sluiting van de opdracht door de aanbestedende overheid. Deze vergoeding kan niet gecumuleerd worden met de hierboven genoemde deelnamevergoeding voor de inschrijvers (geen Voorkeursbieders).

# CONTRACTUELE BEPALINGEN

### Artikel 1. Leidend Ambtenaar

1.1. De leidend ambtenaar is de vertegenwoordiger en de woordvoerder van de aanbesteder in haar betrekking met de opdrachtnemer.

1.2. Het mandaat van de leidend ambtenaar bestaat uitsluitend uit:

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

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

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

### Artikel 2. Borgtocht

Voor huidige opdracht wordt geen borgtocht geëist.

### Artikel 3. Uitvoeringstermijn

### Artikel 4. Verzekeringen

### Artikel 5. Betalingen

De diensten van de opdrachtnemer worden betaald in percentsgewijze gedeelten. Meer in het bijzonder geschiedt de betaling van de erelonen als volgt:

* 1. bij goedkeuring van het voorontwerpdossier door de opdrachtgever: 20 %
	2. Bij afgifte van het dossier voor het indienen van de aanvraag tot het bekomen van een stedenbouwkundige vergunning: 20%
	3. bij afgifte van het aanbestedingsdossier: 20 %
	4. verslag van aanbesteding en gunningvoorstel: 10 %
	5. maandelijks in verhouding tot de vooruitgang der werken op basis van de vorderingsstaten lot: 20 %
	6. bij de voorlopige oplevering: 5 %
	7. de afrekening gebeurt op basis van het voorleggen van de eindafrekening der werken: 5 %

Na het beëindigen van elk van de hierboven omschreven fasen, stelt de opdrachtnemer een factuur op die overeenstemt met het op dat ogenblik door de aanbesteder verschuldigde bedrag. De  aanbesteder beschikt over een verificatietermijn van dertig dagen vanaf het indienen van deze factuur door de opdrachtnemer.

De betaling van het aan de opdrachtnemer verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van dertig dagen vanaf de datum van beëindiging van de hierboven omschreven verificatie.

# TECHNISCHE BEPALINGEN