

BIJZONDER BESTEK
VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR
DIENSTEN
MET ALS VOORWERP
"VERLENGING VAN HET TIJDELIJKE
GEBRUIK "ALLÉE DU KAAI""-2020G0296

ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER
VOORAFGAANDE BEKENDMAKING

Volgens artikel 89, § 1, 2°

Opdrachtgevend bestuur

Leefmilieu Brussel

Ontwerper

Leefmilieu Brussel, Andréa Urbina Padin
Havenlaan 86C/3000 te 1000 Brussel

Inhoudsopgave

I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN	5
I.1 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	5
I.2 IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER	5
I.3 PLAATSINGSPROCEDURE.....	5
I.4 PRIJSVASTSTELLING	5
I.5 UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE SELECTIE	5
I.6 VORM EN INHOUD VAN DE OFFERTE.....	6
I.7 INDIENEN VAN DE OFFERTE	7
I.8 OPENING VAN DE OFFERTES	8
I.9 VERBINTENISTERMIJN.....	8
I.10 GUNNINGSCRITEIA	8
I.11 VARIANTEN.....	9
I.12 OPTIES.....	9
I.13 KEUZE VAN OFFERTE	9
II. CONTRACTUELE BEPALINGEN	10
II.1 LEIDEND AMBTENAAR	10
II.2 ONDERAANNEMERS.....	10
II.3 VERZEKERINGEN	11
II.4 BORGTOCHT	11
II.5 HERZIENINGSCLAUSULE: PRIJSHERZIENINGEN.....	11
II.6 LOOPTIJD	11
II.7 BETALINGSTERMIJN	12
II.8 WAARBORGTERMIJN	12
II.9 OPLEVERING.....	12
II.10 ILLEGAAL VERBLIJVENDE ONDERDANEN.....	13
II.11 LOON VERSCHULDIGD AAN WERKNEMERS	13
II.12 FACTURATIEGEGEVENS	14
II.13 GEGEVENSBESCHERMING.....	14
III. TECHNISCHE BEPALINGEN	15
BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER.....	20
BIJLAGE B: INVENTARIS	23

Ontwerper

Naam: Leefmilieu Brussel
Adres: Havenlaan 86C/3000 te 1000 Brussel
Contactpersoon: Mevrouw Andréa Urbina Padin
Telefoon: +32 27757824
E-mail: aurbina@environnement.brussels

Toepasselijke reglementering

1. Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en latere wijzigingen.
2. Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.
3. Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.
4. Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.
5. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.
6. Wet van 11 februari 2013 tot vaststelling van sancties en maatregelen voor werkgevers van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen.
7. De verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG.

Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen

Geen

Aandacht voor het leefmilieu

Alle documenten, informatiedragers en andere instrumenten worden in de mate van het mogelijke aangemaakt volgens de principes van het ecoverbruik (gerecycleerd papier, tweezijdig afdrukken, gebruik van duurzaam materiaal enz.). Dit is geldig voor alle voorgestelde acties. Alle acties die door de inschrijver worden voorgesteld, moeten getuigen van respect voor het milieu. Het imago van Leefmilieu Brussel en zijn Minister moet coherent worden voorgesteld bij de externe partners en de bevolking.

ZEER BELANGRIJK – ONDERTEKENING VAN DE OFFERTE

Artikel 43 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 bepaalt dat het indieningsrapport moet worden ondertekend. We herinneren eraan dat in dit geval een scan van een handtekening geen geldige ondertekening is.

Artikel 44, §1, van het koninklijk besluit van 18 april 2017 bepaalt dat de offerte moet worden ondertekend door de perso(o)n(en) die bevoegd of gemachtigd is/zijn om de inschrijver te verbinden.

De aanbestedende overheid wil de aandacht van de inschrijvers vestigen op drie essentiële opmerkingen met betrekking tot deze wettelijke bepaling :

1° Wanneer de offerte door een rechtspersoon wordt ingediend: volgens de memorie van toelichting van de Wet tot invoering van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen en houdende diverse bepalingen:

De beslissing in te schrijven op een overheidsopdracht of een annulatieberoep voor het Grondwettelijk Hof of de Raad van State in te stellen kan door het dagelijks bestuur worden genomen.

Bijgevolg is een afgevaardigd bestuurder (d.w.z. een bestuurder aan wie het dagelijks bestuur werd toevertrouwd) of elke andere persoon aan wie het dagelijks bestuur werd toevertrouwd, als persoon belast met het dagelijks bestuur, bevoegd om een offerte te ondertekenen of een volmacht te geven

aan een andere persoon om een offerte voor een overheidsopdracht te ondertekenen indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

- De indiening van de offerte reikt niet verder dan de behoeften van de dagelijkse activiteiten van de vennootschap. Bijvoorbeeld wanneer de onderneming een (zeer) aanzienlijk aantal offertes per jaar indient.
- De indiening van de offerte is van gering belang en zou de interventie van een bestuursorgaan niet verantwoorden.
- De indiening van de offerte beantwoordt aan een dringende behoefte van de vennootschap, waardoor het bestuursorgaan niet kan tussenkomen.

Indien geen enkele van deze voorwaarden wordt vervuld, behoort de beslissing om in te schrijven op een overheidsopdracht niet meer tot het dagelijks bestuur. Bijgevolg kan de afgevaardigd bestuurder of elke andere persoon aan wie het dagelijks bestuur werd toevertrouwd de offerte niet meer op geldige wijze ondertekenen.

Het opdrachtgevend bestuur benadrukt dat het voor de inschrijvers belangrijk is dat ze de wet en de statuten van de rechtspersoon raadplegen om te bepalen wie ter zake de vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft.

Een niet-ondertekende offerte of een offerte die werd ondertekend door iemand die niet bevoegd is om de inschrijver te vertegenwoordigen moet in principe wordt afgewezen.

2° Wanneer de offerte wordt ingediend door een combinatie van ondernemers : de verplichting tot ondertekening van de offerte door de perso(o)n(en) die bevoegd of gemachtigd is/zijn om de inschrijver te verbinden, is van toepassing op elke deelnemer. De offerte zelf dient dus verplicht te worden ondertekend door ten minste een vertegenwoordiger per deelnemer, of door een gevolmachtigde van de vereniging, die de bevoegdheid heeft om elke deelnemer te vertegenwoordigen, en die verplicht moet tekenen in zijn hoedanigheid van gevolmachtigde van de vereniging, en niet enkel in zijn hoedanigheid van vertegenwoordiger van een van de deelnemers aan de combinatie van ondernemers.

3° Wanneer de aanbestedende overheid de elektronische indiening van de offerte vereist, moet deze elektronisch worden ondertekend door de perso(o)n(en) die bevoegd of gemachtigd is/zijn om de inschrijver te verbinden. Een gescande handtekening op een document dat bij de offerte wordt gevoegd heeft geen enkele waarde ten aanzien van artikel 44, §1, van het koninklijk besluit van 18 april 2017.

I. Administratieve bepalingen

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot gunning van een overheidsopdracht tot de opdrachtnemer is aangesteld.

De bepalingen die vervat zijn in dit deel, hebben betrekking op de wet van 17 juni 2016 en het koninklijk besluit van 18 april 2017 en latere wijzigingen.

I.1 Beschrijving van de opdracht

Voorwerp van deze diensten: Verlenging van het tijdelijke gebruik "Allée du Kaai".

De opdracht kan 1 keer verlengd worden.

I.2 Identiteit van de aanbesteder

Leefmilieu Brussel
Havenlaan 86C/3000
1000 Brussel

I.3 Plaatsingsprocedure

Overeenkomstig artikel 89, § 1, 2° (het geraamde bedrag excl. btw bereikt de drempel van 750.000,00 € niet) van de wet van 17 juni 2016, wordt de opdracht gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

De procedure wordt gevoerd in opeenvolgende fases waarbij het aantal te onderhandelen offertes geleidelijk verminderd wordt.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor de opdracht te gunnen op basis van de initiële inschrijvingen zonder onderhandelingen te voeren.

I.4 Prijsvaststelling

De opdracht wordt beschouwd als een opdracht tegen globale prijs.

De opdracht tegen een globale prijs is een opdracht waarbij een forfaitaire prijs het geheel van de prestaties van de opdracht of van elke post dekt.

I.5 Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie

Het offerteformulier moet vergezeld zijn van volgende stukken:

Juridische situatie van de inschrijver (uitsluitingsgronden)

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in artikels 67 tot en met 69 van de wet van 17 juni 2016 betreffende overheidsopdrachten.

Economische en financiële draagkracht van de inschrijver (selectiecriteria)

Niet van toepassing.

Technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver (selectiecriteria)

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
1	Een lijst van de voornaamste diensten die gedurende de laatste drie jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren.	<ul style="list-style-type: none"> - De inschrijver zal minstens drie projecten voorleggen voor het tijdelijke gebruik van gebouwen of braakliggend terrein in België, waarvan ten minste één in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, in de drie voorbije jaren en voor een bedrag van € 50.000. - De inschrijver zal minstens twee sociale projecten voorleggen met een kwetsbare bevolkingsgroep (drugsverslaafden, hangjongeren, daklozen, enz.) in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, in de drie voorbije jaren en voor een bedrag van € 30.000.
2	De studie- en beroepskwalificaties van de dienstverlener.	<ul style="list-style-type: none"> - Het team zal minstens 1/1 voltijds equivalent bachelor sociaal assistent, opvoeder of equivalent voor de opdracht inzetten. - Het team zal minstens één 1/3 voltijds equivalent inzetten voor het specifieke werk met jonge schoolverlaters en de kwetsbare publieksgroepen (daklozen, drugsverslaafden, ...). - Het team zal ten minste 1/3 voltijds equivalent inzetten voor de bouw van de structuren die het tijdelijke gebruik concreet vorm geven. - De personen die in de offerte worden vermeld om aan de bovenstaande minimale eisen te voldoen, zijn verplicht ook de personen die de opdracht zullen uitvoeren.

I.6 Vorm en inhoud van de offerte

De inschrijver stelt zijn offertes op in het Nederlands of het Frans, op basis van de in hoofdstuk III van dit bestek beschreven technische eisen en volgens de gunningscriteria, als volgt gestructureerd:

1. Een beargumenteerde methodologische nota van niet meer dan vier A4-pagina's recto/verso, gestructureerd volgens de doelstellingen die in de verschillende rubrieken worden beschreven en rekening houdend met de doelen:

- Een duidelijke beschrijving van de indicatoren en criteria. Deze indicatoren hebben zowel kwantitatieve als kwalitatieve elementen;

- Een definitie en een methodologie voor de benadering van de verschillende doelgroepen, waaronder jongeren en vrouwen, en kwetsbare groepen;
- Een gedetailleerde planning en kalender met de timing vermeld in de verschillende luiken;
- Een definitie en motivering van de kwantitatieve en kwalitatieve methoden die worden toegepast om het participatieproces in de verschillende luiken op te zetten en te begeleiden;
- Een communicatiestrategie volgens de doelstellingen van titel III, §3.5, van de technische bepalingen.

2. Een nota met een voorstelling van de ter beschikking gestelde personeels- en logistieke middelen, afgestemd op de methodologie/ambities/middelen. Niet meer dan twee A4-pagina's recto/verso.

3. In voorkomend geval de ingevulde inventaris volgens het model dat als bijlage bij het bestek gevoegd is. Indien de inschrijver zijn offerte opstelt op andere documenten dan het voorziene formulier, dan draagt hij de volledige verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming tussen de documenten die hij gebruikt en het formulier.

Aangezien de offertes elektronisch worden doorgestuurd, moet het indieningsverslag van de offerte elektronisch ondertekend zijn door een bevoegde persoon.

Wanneer het indieningsverslag door een gevolmachtigde wordt ondertekend, moet deze zijn volmachtgever(s) duidelijk vermelden. De gevolmachtigde voegt bij de offerte de authentieke of onderhandse akte die hem zijn bevoegdheden toekent, of een gescande kopie van de volmacht.

De prijzen moeten altijd in euro worden uitgedrukt.

Onderaanneming

De inschrijver vermeldt in zijn offerte welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt, indien deze gekend zijn.

Bij te voegen documenten

De inschrijver voegt bij zijn offerte :

- Het bijgevoegde offerteformulier, behoorlijk ingevuld, gedateerd en ondertekend, vergezeld van de inventaris ;
- De eventueel gevraagde documenten in het kader van de uitsluitingsgronden of de kwalitatieve selectie ;
- Een uittreksel uit het strafregister ;
- In geval van een tijdelijke vereniging of groepering zonder rechtspersoonlijkheid, de hoofdelijke verbintenis van de natuurlijke of rechtspersonen evenals de aanwijzing van de vertegenwoordiger van de vereniging ten aanzien van de aanbestedende overheid
- De kopie van de authentieke of onderhandse akte waaruit de volmacht om de offerte te ondertekenen en/of om de inschrijver te vertegenwoordigen of, bij ontstentenis, de vermelding van het nummer van de bijlagen van het Belgisch Staatsblad waarin zijn bevoegdheden zijn bekendgemaakt.
- In het geval dat de offerte zou worden ondertekend door de afgevaardigd bestuurder of elke andere persoon aan wie het dagelijks bestuur werd toevertrouwd, elk element dat het opdrachtgevend bestuur toelaat te controleren dat de ondertekening van de offerte tot het dagelijks bestuur van de inschrijver behoort (zie voorwaarden in het punt "ZEER BELANGRIJK - ondertekening van de offerte " bovenaan dit bestek.)

I.7 Indienen van de offerte

Enkel offertes die via de e-Tendering internetsite <https://eten.publicprocurement.be/> worden verstuurd, worden door de aanbestedende overheid aanvaard. De e-Tendering internetsite waarborgt de naleving van de voorwaarden van artikel 14 §7 van de wet van 17 juni 2016.

Er dient opgemerkt te worden dat het versturen van een offerte per e-mail niet aan deze voorwaarden voldoet. Daarom wordt het niet toegestaan op deze wijze een offerte in te dienen.

Door zijn offerte volledig of gedeeltelijk via elektronische middelen in te dienen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens die voortvloeien uit de werking van het ontvangststelsel van zijn offerte worden geregistreerd.

Meer informatie kan u vinden op volgende website: <http://www.publicprocurement.be> of via de e-procurement helpdesk op het nummer: +32 (0)2 740 80 00.

De offerte kan niet ingediend worden op papier.

Door het indienen van een offerte aanvaarden de inschrijvers onvoorwaardelijk de inhoud van het bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten en de invulling van de plaatsingsprocedure zoals deze in het bestek beschreven is en aanvaarden zij zelf door de bepalingen ervan gebonden te zijn.

Indien een inschrijver in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende brief uiterlijk tien dagen vóór de limietdatum en het limietuur voor het indienen van de offertes bekend te maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden.

I.8 Opening van de offertes

De offertes worden elektronisch ingediend, er is geen openbare zitting.

I.9 Verbintenistermijn

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de limietdatum voor ontvangst van de offertes.

I.10 Gunningscriteria

Volgende criteria zijn van toepassing bij de gunning van de opdracht:

Nr.	Beschrijving	Gewicht
1	Prijs	40
	<i>Regel van drie; Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) * gewicht van het criterium prijs</i>	
2	Methodologie	60
	<i>Een methodologische nota, gestructureerd volgens de doelstellingen beschreven in titel I.6 en III:</i> <i>- Een beschrijving van duidelijk gedefinieerde indicatoren en criteria. Deze indicatoren omvatten zowel kwantitatieve als kwalitatieve elementen.</i> <i>- Een definitie en een methodologie voor de benadering van de verschillende doelgroepen, waaronder jongeren en vrouwen, en kwetsbare groepen (migranten, daklozen, jonge schoolverlaters, enz.)</i>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Een gedetailleerde planning en kalender met de timing vermeld in de verschillende luiken - Een definitie en motivering van de kwantitatieve en kwalitatieve methoden die worden toegepast om het participatieproces in de verschillende luiken op te zetten en te begeleiden - Een communicatiestrategie volgens de doelstellingen van titel III, §3.5, van de technische bepalingen. <p><i>Terbeschikkingstelling en kwalitatieve geschiktheid met betrekking tot de methodologische nota</i></p> <p><i>1) Menselijke middelen: de ingezette profielen, ...</i></p> <p><i>2) Logistieke middelen: de middelen die worden ingezet om de coördinatie, de activiteiten ter plaatse en de communicatie te verzekeren.</i></p>
Totaal gewicht gunningscriteria:	100

Aan elk criterium werd een gewicht toegekend. Op basis van de afweging van al deze criteria rekening houdende met het gewicht dat er aan werd toegekend, zal de opdracht gegund worden aan de inschrijver die de economisch voordeligste offerte, vanuit het oogpunt van de aanbestedende overheid, heeft ingediend.

I.11 Varianten

Vrije varianten worden niet toegelaten.
Er zijn geen vereiste of toegestane varianten voorzien.

I.12 Opties

Er zijn geen vereiste of toegestane opties voorzien.
Vrije opties worden niet toegelaten.

I.13 Keuze van offerte

De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld rekening houdend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver al de clausules van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden. Voor zover tijdens het onderzoek van de offerte door de aanbestedende overheid wordt vastgesteld dat er door de inschrijver voorwaarden zijn gevoegd waardoor het onduidelijk is of de inschrijver zonder voorbehoud akkoord gaat met de voorwaarden van het bestek, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om de offerte als substantieel onregelmatig af te wijzen.

II. Contractuele bepalingen

Cette deuxième partie fixe la procédure relative à l'exécution du marché.

In afwijking van artikel 6, §1, 4° van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 en zijn wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten volledig van toepassing, voor zover het bestek daarvan niet afwijkt.

II.1 Leidend ambtenaar

De leiding over de uitvoering van de diensten zal gebeuren door de leidend ambtenaar:

Naam: Mevrouw Andréa Urbina Padin

Adres: Leefmilieu Brussel, Havenlaan 86C/3000 te 1000 Brussel

Telefoon: +32 27757824

E-mail: aurbina@environnement.brussels

II.2 Onderaannemers

De inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten. In dat geval voegt de inschrijver de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of van andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver.

Wanneer de opdrachtnemer voor zijn kwalitatieve selectie in verband met de criteria inzake de studie- en beroepskwalificaties, of inzake de relevante beroepservaring, gebruik heeft gemaakt van de draagkracht van vooraf bepaalde onderaannemers, is de opdrachtnemer verplicht deze voorgedragen onderaannemers in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Het gebruik van andere onderaannemers is onderworpen aan de toestemming van de aanbestedende overheid.

In toepassing van artikel 74 van het KB van 18 april 2017, vermeldt de inschrijver welk gedeelte van de opdracht hij eventueel voornemens is in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan onderaannemers toevertrouwt. De aanbestedende overheid acht zich door geen enkele contractuele band verbonden met die onderaannemers.

Deze onderaannemers mogen zich niet in een toestand van uitsluiting bevinden, zoals bedoeld in artikel 67 van de wet van 17 juni 2016, tenzij in het geval waarbij de betreffende aannemer, leverancier of dienstverlener, overeenkomstig artikel 70 van de wet, ten aanzien van de aanbesteder aantoonbaar toereikende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

II.3 Verzekeringen

De opdrachtnemer sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen dekken, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht. Binnen een termijn van dertig dagen na het sluiten van de opdracht toont de opdrachtnemer aan dat hij deze verzekeringscontracten is aangegaan, aan de hand van een attest waaruit de door de opdrachtdocumenten vereiste omvang van de gewaarborgde aansprakelijkheid blijkt.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de opdracht legt de opdrachtnemer dit attest voor, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de aanbestedende overheid.

II.4 Borgtocht

Overeenkomstig artikel 25 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 wordt geen borgtocht gevraagd.

II.5 Herzieningsclausule: Prijsherzieningen

De prijsherziening wordt berekend met volgende formule:

Prijsherziening = (herzieningscoëfficiënt (k) - 1) * herzienbaar gedeelte

$k = 1 + \frac{IS - GI}{IS}$

herzienbaar gedeelte = volledige inventaris

GI = gezondheidsindex op de dag van de opening van de offertes.

gi = dezelfde index op de factuurdatum.

II.6 Looptijd

Termijn in maanden: 12 maanden

Er kan 1 verlenging zijn.

De opdracht zal op de verjaardag van de basisopdracht (kennisgeving) per aangetekende brief worden verlengd.

Na de laatste verlenging zal in ieder geval geen enkele nieuwe bestelling kunnen gebeuren in uitvoering van de opdracht.

De verlenging gebeurt op basis van een uitdrukkelijke beslissing.

Indien de opdracht niet wordt verlengd kan de dienstverlener hiervoor geen schadevergoeding eisen.

II.7 Betalingstermijn

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van de volledige of gedeeltelijke beëindiging van de diensten, om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van beëindiging van de verificatie, voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgestelde factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten.

De betalingen worden om de 3 maanden verricht na de indiening van een evaluatieverslag en de goedkeuring daarvan door het begeleidingscomité.

II.8 Waarborgtermijn

Voor deze opdracht is geen waarborgtermijn van toepassing.

II.9 Oplevering

Bij het verstrijken van de termijn van 30 dagen die volgen op de dag die werd vastgesteld voor de afwerking van het geheel van de diensten, wordt, naar gelang het geval, een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering van de opdracht opgesteld.

Wanneer de diensten beëindigd worden vóór of na deze datum, is het aan de dienstverlener om de leidend ambtenaar bij een aangetekende zending of bij elektronische zending die op vergelijkbare wijze de exacte datum van de verzending waarborgt hiervan in kennis te stellen en hem bij deze gelegenheid te vragen om tot de oplevering over te gaan. Binnen de 30 dagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag van de dienstverlener wordt naargelang het geval, een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering opgesteld.

II.10 Illegaal verblijvende onderdanen

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/2, vierde lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt waarmee zij ervan in kennis wordt gesteld dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt, onthoudt deze onderneming zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot de aanbestedende instantie een bevel in andere zin zou geven.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat zij de in artikel 49/2, eerste dan wel tweede lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze onderneming;
- ofwel door middel van de in artikel 35/12 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking, dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die zij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer een illegaal verblijvende onderdaan van een derde land tewerkstelt;

2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de onderneming is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;

3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verdere onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

II.11 Loon verschuldigd aan werknemers

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/1, derde lid van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt van kennisgeving waarmee hij ervan in kennis wordt gesteld dat hij een zwaarwichtige inbreuk heeft begaan op de verplichting zijn werknemers tijdig het loon te betalen waarop deze recht hebben, onthoudt hij zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot hij het bewijs voorlegt aan de aanbestedende instantie dat de betrokken werknemers integraal zijn uitbetaald.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel, naargelang het geval, door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat hij de in artikel 49/1, eerste lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze opdrachtnemer of onderaannemer;
- ofwel door middel van de in artikel 35/4 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die hij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel

49/1 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer op zwaarwichtige wijze tekortschiet in zijn verplichting het aan zijn werknemers verschuldigde loon tijdig uit te betalen;

2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de opdrachtnemer is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;

3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clausule als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clausules ook in de verder onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

II.12 Facturatiegegevens

De facturen dienen opgesteld en geadresseerd te worden aan de hoofdzetel van Leefmilieu Brussel, t.a.v. de boekhouding, Havenlaan 86C/3000, B-1000 BRUSSEL en ons ondernemingsnummer BE 0236.916.956 te vermelden.

Het versturen dient te gebeuren hetzij via het Mercuriusplatform voor elektronische facturering

Voor een snelle behandeling en betaling aanvaardt de aanbestedende overheid bij voorkeur de bezorging van facturen in een gestructureerd elektronisch formaat (XML -PEPPOL BIS), in toepassing van 192/1 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.

Voor meer informatie over het versturen van elektronische facturen, zie:

<https://www.publicprocurement.be/nl/ondernemingen/e-facturen-verzenden>

Als u vragen heeft over elektronische facturatie, kunt u schrijven naar info-efact@gob.brussels.

II.13 Gegevensbescherming

De persoonsgegevens die worden verzameld in het kader van de overheidsopdracht moeten door de opdrachtnemer en zijn onderaannemers, in hun hoedanigheid als gegevensverwerker, behandeld worden overeenkomstig de algemene verordening gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016).

In dit kader verbinden de opdrachtnemer en zijn onderaannemers zich ertoe persoonsgegevens enkel te gebruiken voor de uitvoering van de opdracht wanneer dit voortvloeit uit een wettelijke verplichting of met uitdrukkelijk akkoord van de aanbesteder.

III. Technische bepalingen

1. **CONTEXT** :

In de kanaalzone wordt in de komende jaren een openbaar park van 3,20 ha aangelegd, met als voornaamste bedoeling de creatie van een ludieke en recreatieve pool van regionale omvang. Het project heeft betrekking op de zone tussen de Saintelettebrug, de Redersbrug en de Havenlaan, langsheen het kanaal Charleroi-Willebroek, in de onmiddellijke nabijheid van het centrum van Brussel

In afwachting van de definitieve aanleg heeft Leefmilieu Brussel in 2014 een project voor tijdelijk gebruik gestart, "Allée du Kaai", met loodsen (5.500 m²) en buitenruimten (3.000 m²).

Het project Allée du Kaai is gelokaliseerd in een van de achtergestelde wijken van Brussel, een voormalige industriële wijk die volop aan het veranderen is.

De eerste opdracht werd in 2014 gegund aan een vereniging met als missie het stimuleren, verenigen en coördineren van alle actoren en verenigingen in een participatieve burger- en gemeenschapsdynamiek.

Het project voor tijdelijk gebruik "Allée du Kaai" is sinds zijn opening in 2014 een groot succes. Het heeft jaarlijks gemiddeld 30.000 mensen met verschillende sociaal-culturele achtergronden ontvangen. Jongeren, volwassenen, gezinnen uit de Maritiemwijk en de Noordwijk, uit heel het Brusselse Gewest, mensen die in de geestelijke gezondheidszorg werken, studenten, sociale en culturele verenigingen, kunstenaars, enz. komen ernaartoe en ontmoeten er elkaar.

De aantrekkelijkheid van de site heeft ook een meer kwetsbaar publiek aangetrokken dat soms moeilijk te benaderen is, met overlast, misbruik en samenlevingsproblemen (benden, drugsverslaafden, daklozen, enz.).

De primaire filosofie van het tijdelijke gebruik van "Allée du Kaai" is het creëren van een plaats die voor iedereen toegankelijk is, zonder enige vorm van discriminatie. De activiteiten zijn gratis, ofwel met een vrije bijdrage. Geld mag geen belemmering vormen voor de deelname van de verenigingen of de gebruikers.

De algemene doelstelling van "Allée du Kaai" is drieledig:

- Een verlaten ruimte die op een nieuwe bestemming wacht op een positieve manier gebruiken.
- Sociale banden creëren tussen de inwoners en de actoren van de omliggende wijken en meer bepaald de moeilijker doelgroepen (jongeren), met het oog op een positieve toe-eigening van de site.
- Een participatief proces op gang brengen terwijl de overgang van de huidige situatie naar het toekomstige park wordt voorbereid.

De aanleg van het toekomstige park zal in het najaar van 2021 beginnen op een deel van de oppervlakte die het op termijn zal beslaan.

Daardoor zullen sommige activiteiten van de partners op "Allée du Kaai" worden beëindigd en zullen zij hun programma's moeten aanpassen aan de nieuwe indeling van de site, waarbij ook rekening wordt gehouden met de werken die vlakbij worden uitgevoerd.

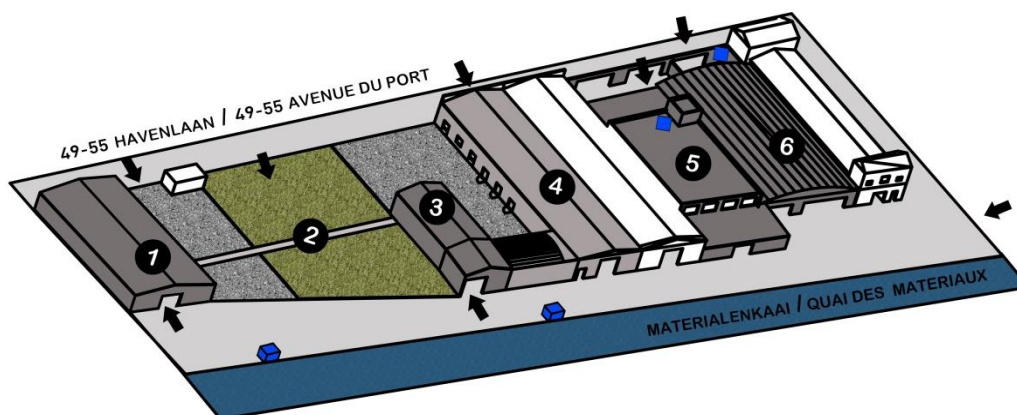
De gebouwen zullen in twee fasen worden gesloopt om enerzijds het tijdelijke gebruik en de sociale dynamiek in stand te houden en anderzijds de sociale controle die op de site werd ontwikkeld te handhaven in alle fasen van de toekomstige werken.

De huidige specifieke doelstelling van "Allée du Kaai" is drieledig:

- De evolutie van de lokale dynamiek integreren naarmate de aanleg van het park vordert.

- De inzet en betrokkenheid van de parkwachters-animators van Leefmilieu Brussel op de site voortzetten.
- De analyse verfijnen van de sociale en culturele dynamiek die het toekomstige park zal kenmerken, door reflectiemomenten en een participatieproces te ontwikkelen.

2. BESTEMMING VAN DE GEBOUWEN



- 1 Grote loods/ Zinzinnerie : +- 750m²**
Loods voor sport-, vrijetijds- en culturele activiteiten: luchtacrobatie (circus), Cineclub, diverse creatieve workshops, muziekworkshops, enz.
- 2 Gazon : +- 3000m²**
Buitenruimte: gazon, picknicktafels, ruimte voor skateboarders, banken, moestuin, tafeltennistafels, klimmuur, enz.
- 3 Kleine loods : +- 480 m²**
Opslagplaats bevat een atelier voor fietsherstelling, een hout- en een metaalatelier..
- 4 Magasin 4 :**
Concertzaal, in overleg met Leefmilieu Brussel, geen onderdeel van het project "Allée du Kaai" maar in nauwe samenwerking ermee.
- 5 RAG : +- 2600 m²**
Gebouw met twee verdiepingen.
Boven: een vergaderzaal, een kantoor voor sociale verenigingen en een zeefdrukwerkplaats.
Op de begane grond: een muziekrepetitieruimte, een opnamestudio, een bar, een grote ontspanningsruimte met een indoor skatebaanruimte, een creatieve werkplaats, een keuken, een opslagruimte en sanitaire voorzieningen.
- 6 53bis : +- 1500 m²**
Polyvalente ruimte voor tentoonstellingen en artistieke optredens.

3. INHOUD VAN DE OPDRACHT

De exploitant moet de opdracht uitvoeren in volledige neutraliteit en in een geest van steun en coproductie met de verenigingen/collectieven en in nauwe samenwerking met Leefmilieu Brussel. Tijdens de hele duur van de opdracht wordt de exploitant verzocht Leefmilieu Brussel alle adviezen en suggesties te verstrekken die hij in het kader van zijn opdracht nuttig acht.

De opdracht omvat twee fasen:

- **Fase 1 - van maart 2020 tot het najaar van 2021:** voortzetting van het tijdelijke gebruik van de site (8.500 m²), in samenwerking met de verenigingen en collectieven die al aanwezig zijn en andere die zich nog kunnen aansluiten bij de dynamiek ten behoeve van alle burgers.
- **Fase 2 - vanaf najaar 2021, gedeeltelijke sloop tot volledige sloop:** voortzetting van het tijdelijke gebruik van alleen de gebouwen RAG en 53bis (4.100 m²) en hun onmiddellijke omgeving, met integratie van de evolutie van de dynamiek naarmate de fasen van de aanleg van het park vorderen.

De opdracht moet minstens de onderstaande punten bevatten, maar is er niet toe beperkt. De inschrijver kan aanvullende opties voorstellen.

3.1. **COORDINATIE**

- Administratieve, boekhoudkundige en logistieke follow-up van de opdracht en de site.
- De actoren informeren en de instructies van Leefmilieu Brussel doorgeven; de informatie van de actoren doorgeven aan Leefmilieu Brussel.
- De parkwachters van Leefmilieu Brussel actief betrekken bij de verschillende activiteiten, vergaderingen of andere evenementen, om de basis te leggen voor het overbrengen van de ervaringen en de winstpunten van het tijdelijke gebruik naar het toekomstige park.
- Erop toezien dat alle partners autonoom maar met respect voor de algemene filosofie van het tijdelijke gebruik kunnen functioneren en hen daarbij helpen.
- De verschillende verenigingen en collectieven coördineren, steunen en samenbrengen, en zorgen voor de samenhang van elke actie binnen de algemene geest van het project.
- Maandelijkse vergaderingen houden met alle gebruikers van de gebouwen en met Leefmilieu Brussel.
- Vergaderingen met Leefmilieu Brussel organiseren voor de follow-up van de missies.
- Oplossingen zoeken en voorstellen voor alledaagse problemen die zich voordoen (nachtelijke overlast, vandalisme, samenscholingen enz.).
- Nieuwe structuren (verenigingen of collectieven) of actoren zoeken die op specifieke momenten de dynamiek van het tijdelijke gebruik "Allée du Kaai" kunnen aanvullen.

3.2. **LOGISTIEK**

- De netheid van de site zowel buiten als binnen verzekeren;
- De gebouwen in goede staat houden;
- Erop toezien dat elke partner de instructies voor de veiligheid, de netheid en het herstel van de verschillende gebouwen volgt en werkingsregels opstelt.
- Reparaties of aanpassingen van de lokalen uitvoeren om de veiligheid, functionaliteit of verfraaiing te waarborgen, met inachtneming van de stedenbouwkundige voorschriften.

3.3. **DYNAMISERING**

Dit deel volgt vijf krachtlijnen waarvoor de sociale, culturele en intergenerationele mix moet worden gegarandeerd.

De filosofie van de kosteloosheid of de vrije bijdrage moet in de activiteiten en workshops primeren.

- a) Permanenties:** drie dagen per week een permanentie verzorgen die vrij toegankelijk is voor het publiek (woensdag, vrijdag en zaterdag).
- b) Activiteiten en workshops:** gevarieerde evenementen (animaties en workshops) aanbieden die door de partners, verenigingen of anderen worden opgezet, het hele jaar door, zowel in de gebouwen als in de buitenruimten.

- c) **Jongeren:** aangepast werk verrichten met jongeren en meer bepaald met hangjongeren of probleemjongeren.
- d) **De opendeurdagen van "Allée du kaai":** ten minste twee keer per jaar en met alle partners die op de site actief zijn feestelijke opendeurdagen organiseren.
- e) **Samenwerking met Leefmilieu Brussel en met de parkwachters-animators:** de parkwachters-animators van Leefmilieu Brussel nauw betrekken bij de dynamiek, zowel om hen voor te bereiden op de opdrachten in het kader van hun werk in het toekomstige park, als om de inwoners en de lokale actoren te helpen zich erin te projecteren en te herkennen (overgang van de huidige situatie naar die van het park).

3.4. **OVERGANGSLABORATORIUM**

De eerste fase van de aanleg van het park is gepland voor het najaar van 2021, met de sloop van bepaalde gebouwen en de uitbreiding van de bouwplaats (Grote loods, Gazon, Kleine Loods en Magasin4).

Het is daarom belangrijk om de evolutie van de lokale dynamiek te integreren naarmate het werk vordert, en om de analyse van de sociale en culturele dynamiek die het toekomstige park zal kenmerken te verfijnen.

- a) De op de site actieve partners begeleiden tijdens de overgang en tot het einde van het tijdelijke gebruik.
- b) In een participatieproces initiatieven opzetten die vooruitlopen op de werking van het toekomstige park, met name met betrekking tot de toekomstige buitenfaciliteiten of activiteiten die aan de lokale actoren en de parkwachters-animators kunnen worden toevertrouwd.
- c) Concrete voorstellen doen voor toekomstige acties die Leefmilieu Brussel in het toekomstige park kan ondernemen (recreatie, vrije tijd, animatie, culturele activiteiten, enz.)
- d) Rondetafels, conferenties, symposia, debatten organiseren, met name over het tijdelijke gebruik en meer in het bijzonder over het experiment "Allée du Kaai".

3.5. **COMMUNICATIE**

Het is belangrijk de verenigingen en gebruikers voor te bereiden op het einde van het tijdelijke gebruik en ook, in eerste instantie, op zijn voortzetting in de omstandigheden na de in het najaar 2021 geplande eerste fase van de sloop.

- a) De partners, gebruikers en omwonenden informeren over de voortgang van de aanleg van het toekomstige park.
- b) De website en de verschillende pagina's op de sociale netwerken (Facebook, Instagram, enz.) onderhouden, voeden en dynamiseren.
- c) Alle informatie moet minstens tweetalig zijn (Frans en Nederlands) en het logo van Leefmilieu Brussel moet er duidelijk in voorkomen.
- d) Een leesbare en aantrekkelijke tweemaandelijks agenda op papier maken, bestemd voor het grote publiek, met informatie over de activiteiten, evenementen en workshops die op de "Allée du Kaai" worden georganiseerd, en hem vooral in de omliggende wijken verspreiden.
- e) Alle activiteiten moeten worden gefilmd of met een fotoreportage gedocumenteerd, als concrete getuigenissen.

4. **VERSLAGEN**

Minstens tien werkdagen vóór elke driemaandelijks vergadering van het begeleidingscomité levert de exploitant een activiteitenrapport (dus een totaal van drie tussentijdse rapporten per jaar en een eindrapport op het einde van de opdracht).

Elk rapport zal via e-mail worden verzonden naar de leidinggevende ambtenaar, die het naar de andere leden van het begeleidingscomité zal doorsturen.

Deze rapporten zullen in de vergadering worden voorgesteld en zullen dienen als basis voor de besprekingen.

Eens het begeleidingscomité het werk heeft bevestigd, geven de tussentijdse rapporten en het eindrapport recht op betaling in het voorziene trimester.

4.1. TUSSENTIJDSE VERSLAGEN

In de tussentijdse rapporten wordt de vorderingsstaat weergegeven van de verschillende taken die aan de opdrachtnemer zijn toevertrouwd, en worden ook alle ondernomen acties beschreven. De tussentijdse rapporten worden in het Nederlands of het Frans opgesteld.

Bovendien bevatten de verslagen een boordtabel met een samenvatting van de voornaamste acties die nog in uitvoering of reeds voltooid zijn.

4.2. EINDVERSLAG

Het eindverslag is een evaluatie- en synthesesedocument van de opdracht en méér dan een verzameling van de notulen van de vergaderingen van het begeleidingscomité, de tussentijdse verslagen en andere documenten betreffende de uitgevoerde acties.

Het eindverslag bevat:

- Een kwalitatieve en kwantitatieve analyse van de opdracht alsook van de methodologische en logistieke obstakels die tijdens de uitvoering werden ondervonden, en voorstellen ter verbetering;
- Een compilatie van de sterke punten en de zwakke punten of remmen die de ontwikkeling van het tijdelijke gebruik beïnvloeden, alsook voorstellen van oplossing (SWOT-/sterkte-zwakteanalyse);
- Als bijlage alle documenten die tijdens de uitvoering van de opdracht werden aangemaakt (verslagen, boordtabellen, uitnodigingen, evaluaties, presentaties, enzovoort).
- Een synthese van alle in de loop van de opdracht ondernomen acties, en voor de acties die nog zouden lopen, een vorderingsstaat en een termijnprojectie.
- Een cd-rom of USB-stick met een foto- en/of videoreportage van alle activiteiten. De beelden moeten in hoge resolutie zijn, met een duidelijke identificatie van de namen van de fotografen en de verleende beeldrechten.

Een exemplaar van het eindverslag (zonder bijlagen) moet digitaal overgemaakt worden vóór de afsluitende vergadering van het begeleidingscomité, en dat overeenkomstig de gestelde termijnen. Het eindrapport wordt opgesteld in het Nederlands of het Frans

De definitieve en volledige versie van het eindverslag zal na goedkeuring door het begeleidend comité worden vertaald in het tweetalig (Nederlands en Frans).

Ze wordt geleverd in de volgende vorm :

- 1 papieren exemplaar
- op cd-rom of andere elektronische drager (in pdf en Word/Excel, met optimalisatie van de afbeeldingen voor internet).

Bijlage A: OFFERTEFORMULIER

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP "VERLENGING VAN HET TIJDELIJKE GEBRUIK "ALLÉE DU KAAI"

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking

Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld. Het totale offertebedrag moet zowel in cijfers als voluit geschreven worden opgegeven.

Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Ofwel (1)

Rechtspersoon

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):

Nationaliteit:

met zetel te (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

(De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht; zij kunnen zich ook beperken tot een verwijzing naar het nr. van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.)

Ofwel (1)

Combinatie van ondernemers (met inbegrip van de tijdelijke vennootschap)

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres hetzij zetel:

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres hetzij zetel:

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Deze gegevens telkens te vermelden voor elk van de deelnemers aan de combinatie.

De combinatie die wordt vertegenwoordigd door één van de deelnemers, met name:

VERBINDT OF VERBINDEN ZICH TOT UITVOERING VAN DE AANNEMING OVEREENKOMSTIG DE
BEPALINGEN EN VOORWAARDEN VAN HET BESTEK VOOR BOVENGENOEMDE OVERHEIDSOPDRACHT
(2020G0296):

tegen de som van (voor de basisopdracht):

(in cijfers, inclusief btw)

.....

(in letters, inclusief btw)

.....

.....

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:

Ondernemingsnummer (alleen in België):

Onderaannemers

Er zullen onderaannemers worden aangewend: JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Gedeelte van de opdracht dat in onderaanneming wordt gegeven:

Volgende onderaannemers zullen hiervoor worden aangewend:

Personeel

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

JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Het betreft volgende EU-lidstaat:

Betalingen

De betalingen zullen geldig worden uitgevoerd door overschrijving op volgende rekening (IBAN/BIC)
..... van de financiële instelling geopend op naam
van

Bij de offerte te voegen documenten

Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:

- de documenten die het bestek verplicht over te leggen;
- de modellen, monsters en andere inlichtingen, die het bestek verplicht over te leggen.

Gedaan te

De

De inschrijver,

Naam en voornaam:

Functie:

(1) Doorhalen wat niet van toepassing is

Bijlage B: INVENTARIS

"VERLENGING VAN HET TIJDELIJKE GEBRUIK "ALLÉE DU KAAI"

Nr.	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
1	Globale prijs voor de opdracht	GP		1		

Totaal excl. btw :	
Btw 21% :	
Totaal incl. btw :	

De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid x eenheidsprijs dienen telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.

Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.

Te de Functie:

Naam en voornaam:

o VH of V.H. : een **vermoedelijke hoeveelheid** post. Dit betekent dat de hoeveelheid van de post niet exact op voorhand kan vastgesteld worden in het bestek en dus enkel bij benadering opgegeven wordt. Tijdens de uitvoering kan deze hoeveelheid overschreden of onderschreden worden. Bij de eindafrekening maakt men steeds een afzonderlijke afrekening van alle VH – posten.

o FH of F.H. : een **forfaitaire hoeveelheid** post. Dit betekent dat de hoeveelheid van de post wel exact is vastgesteld in het bestek en niet mag overschreden worden tijdens de uitvoering, behalve na goedkeuring van een verrekening.

o TP / GP : een **totale / globale prijs** post. De hoeveelheid is 1, de totale prijs van de post wordt opgegeven.

o VB : een **"verplicht bedrag"** post. Dit betekent dat dit bedrag op voorhand vastligt en in alle offertes hetzelfde zal zijn, bij voorbeeld voor proeven.

o VS : een **"voorbehouden som"** post. Ook hier ligt het bedrag van tevoren vast en is hetzelfde in alle offertes, bvb. voor onvoorziene werken. Deze som zal typisch niet voor het exacte voorziene bedrag uitgevoerd worden.

o PM : een pro memorie post. Dit is een lijn waarvoor je geen raming of hoeveelheid invult, maar die louter informatief wordt vermeld, bvb. om aan te geven welke elementen inbegrepen zijn in een bovenliggende post. Indien men een raming en hoeveelheid toevoegt zal deze post opgenomen worden in het overzicht van posten in de

meetstaat, maar de prijs zal niet bijgeteld worden in de raming of offerte (en wordt niet getoond aan de inschrijver).