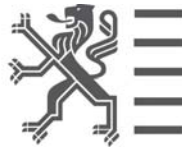


Vlaamse overheid



Agentschap voor Binnenlands Bestuur Team Stedenbeleid

Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking

Bestek nr. 2013/SB/01

**Monitoring en opvolging van twee pilootprojecten in Vlaanderen en
het opstellen van een handboek voor complementaire muntkringen**

Uiterste datum voor het indienen van de offertes:

Donderdag 14 februari om 16.00 uur

Bijlagen: inschrijvingsformulier

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
HOOFDSTUK 1: AFWIJINGEN VAN DE ALGEMENE AANNEMINGSVOORWAARDEN EN BIJZONDERHEDEN	4
1.1 GEEN KOSTENVERGOEDING VOOR DE NIET GESELECTEERDE KANDIDAAT-INSCHRIJVERS.	4
1.2 BELANGRIJKE NOTA IN VERBAND MET HET BESTEK	4
HOOFDSTUK 2: ALGEMENE CONTEXT VAN DE OPDRACHT	5
2.1 MEER INFO.....	5
HOOFDSTUK 3. TECHNISCHE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
3.1. SITUERING VAN DE OPDRACHT	7
HOOFDSTUK 4. TIMING	10
HOOFDSTUK 5. AANBESTEDENDE OVERHEID, LEIDENDE DIENST EN LEIDEND AMBTENAAR	10
5.1 AANBESTEDENDE OVERHEID	10
5.2 LEIDENDE DIENST	10
5.3 BIJKOMENDE INLICHTINGEN	11
5.4 LEIDEND AMBTENAAR	11
HOOFDSTUK 6. OVEREENKOMST EN WIJZE VAN GUNNEN VAN DE OVEREENKOMST	11
6.1 UITVOERINGSTERMIJN EN DWINGENDE TIJDSPLANNING	11
6.2 AARD EN CLASSIFICATIE VAN DE OPDRACHT	12
6.3 PROCEDURE	12
6.4 DOCUMENTEN EN REGELGEVING VAN TOEPASSING OP DE OVEREENKOMST	12
6.5 BIJZONDERE VERBINTENISSEN VAN DE INSCHRIJVER	13
6.6 BIJZONDERE VERBINTENISSEN VAN DE OPDRACHTNEMER	13
6.7 TAALGEBRUIK	13
6.8 KLACHTEN EN VERZOEKEN	14
HOOFDSTUK 7. KWALITATIEVE SELECTIE	15
7.2 ONVERENIGBAARHEDEN.....	15
HOOFDSTUK 8. OFFERTES	16
8.1 INHOUD EN VORM VAN DE OFFERTES	16
8.2 AANTAL EXEMPLAREN EN FORMAAT	16
8.3 TAAL	16
8.4 ONDERAANNEMING	17
8.5 TIJDELIJKE VERENIGING	17
8.6 INDIENEN VAN DE OFFERTES	17
8.7 GESTANDDOENINGSTERMIJN VOOR DE INSCHRIJVERS.....	18
8.8 RAPPORTAGE	18
8.9 CONTACTGEGEVENS	18
8.10 IN DE OFFERTE TE BEHANDELEN ELEMENTEN	18
HOOFDSTUK 9. CRITERIA WAAROP DE OFFERTES BEOORDEELD WORDEN	20
HOOFDSTUK 10. PRIJS, BORGTOCHT	22
10.1 PRIJS EN PRIJSBEPALING	22
10.2 MUNT	22
10.3 WISSELKOERS.....	22
10.4 PRIJSHERZIENING.....	22
10.5 BORGTOCHT	22
HOOFDSTUK 11. BETALINGSMODALITEITEN	22
HOOFDSTUK 12. OPLEVERING	23

12.1 DEFINITIEVE OPLEVERING	23
HOOFDSTUK 13. RECHTERLIJKE BEVOEGDHEID EN TOEPASSELIJK RECHT	23
HOOFDSTUK 14. INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN	24

HOOFDSTUK 1: AFWIJINGEN VAN DE ALGEMENE AANNEMINGSVOORWAARDEN EN BIJZONDERHEDEN

AAV = Bijlage bij het KB van 26/09/1996, het zijn de Algemene Aannemingsvoorwaarden en haar wijzigingen.

1.1 Geen kostenvergoeding voor de niet geselecteerde kandidaat-inschrijvers.

Het vervaardigen van en het uitbrengen van een offerte geeft de kandidaat-inschrijver geen recht op vergoeding van de kosten van de offerte, ook niet indien aanbestedende overheid de gehele procedure of een deel ervan stopzet en niet overgaat tot gunning van de opdracht.

De inschrijvers die een offerte hebben ingediend maar aan wie de opdracht niet werd gegund, kunnen geen aanspraak maken op een vergoeding.

1.2 Belangrijke nota in verband met het bestek

Het bestek met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze ons apart schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de prijsconsequenties en gelijktijdig met de offerte aan te bieden. Indien naderhand blijkt dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het bestek voorkomen die niet door de aanbieder zijn opgemerkt, komen deze voor rekening van de inschrijver.

HOOFDSTUK 2: ALGEMENE CONTEXT VAN DE OPDRACHT

2.1 Meer info

De Vlaamse overheid focust zich op de kracht van de stad als motor van maatschappelijke, economische en culturele vernieuwing, zonder de kwetsbaarheid van de stad uit het oog te verliezen. Centraal staat het fragiele evenwicht tussen de woon- en centrumfunctie van de stad. Dat evenwicht versterken ten voordele van de bewoners is cruciaal. De stad is dan ook een plaats waar op innovatieve wijze oplossingen kunnen worden gevonden voor maatschappelijke uitdagingen.

De Vlaamse Regering heeft verschillende beleidsinstrumenten ontwikkeld om deze doelstellingen te realiseren. Het Stedenbeleid richt zich op de grootsteden Antwerpen en Gent, de centrumsteden Aalst, Brugge, Genk, Hasselt, Kortrijk, Leuven, Mechelen, Oostende, Roeselare, Sint-Niklaas en Turnhout en de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Het stedenbeleid stelt drie transitithema's voorop: ruimte, sociaal, klimaat. Op de website www.thuisindestad.be is hierover uitgebreid informatie te vinden.

De voorliggende opdracht "Monitoring en opvolging van twee pilootprojecten in Vlaanderen en het opstellen van een handboek voor complementaire muntkringen" sluit aan bij het sociale transitithema.

Momenteel lopen er in diverse landen op nationaal of stedelijk niveau projecten rond complementaire munten. Deze projecten gaan uit van de opportuniteit om een stimuleringsbeleid uit te bouwen waarbij niet met de "gewone munt" (de euro) betaald moet worden. De Vlaamse overheid wenst de introductie van complementaire munten in Vlaanderen te ondersteunen om de huidige economische crisis en de sociale en ecologische uitdagingen op een innovatieve manier te vertalen naar opportuniteiten. Deze strategie maakt het eenvoudiger voor burgers, middenveldorganisaties, lokale en Vlaamse overheden en bedrijven om initiatieven te nemen die sociaal en ecologisch gedrag bevorderen en belonen.

Binnen de Vlaamse overheid wordt hiervoor samengewerkt tussen het departement WSE, departement EWI en het Agentschap voor Binnenlands Bestuur, het Team Stedenbeleid.

In 2010 werden twee proefprojecten opgezet met lokale partners binnen de regio Gent. Een eerste project onder de noemer Torekes wil nagaan of de introductie van een complementaire munt in een volkse wijk zoals Rabot-Blaisantvest de mogelijkheden voor buurt, burenen- en milieuzorg kan verbreden, de inzet en participatie van bewoners kan vergroten en de fierheid en solidariteit in de wijk kan versterken op een voor de stad interessante en doenbare manier. Met een tweede project, de leermunt, wil Muntuit samen met de Stad Gent en Atheneum Wispelberg een vernieuwende methode uitproberen om de leerachterstand en de daarmee samenhangende schooluitval te verminderen.

In 2011 startte het departement WSE i.s.m. IWT (kenniscentrum Innovatief Aanbesteden) met een marktverkenning naar de innovatieve uitdagingen voor de invoering van een breed toepasbaar complementair muntsysteem in Vlaanderen. Dit gebeurde onder begeleiding van het kenniscentrum Innovatief aanbesteden in het innovatieplatform dat liep van 26 augustus 2011 tot 6 februari 2012. (eindverslag: <http://www.innovatiefaanbesteden.be/files/2107>).

2.2. Afbakening traject complementaire munten Vlaamse overheid

De doelstellingen en afbakening van het traject complementaire munten worden in het eindrapport van het innovatieplatform geformuleerd aan de hand van conclusies op vier strategische vragen:

1. *Welke maatschappelijke noden zullen worden aangepakt?*

De prioriteit ligt enerzijds op sociale cohesie (gemeenschapsgevoel en gemeenschapsopbouw), d.i. mensen met elkaar in contact brengen, leefbaarheid in de ruimste zin van het woord bevorderen. Ook bijvoorbeeld zorg voor ouderen kan met het oog op de vergrijzing weerhouden worden als nood.

2. *Wat zijn hierbij de beoogde dynamiek en de relaties tussen de verschillende actoren?*

De geïdentificeerde dynamieken zijn de volgende:

- A. Interactie binnen lokale, relatief kleine gemeenschappen (bv. wijken en sociale groeperingen);
- B. Interactie tussen instellingen en overheden enerzijds en die gemeenschappen anderzijds (bv. beleidsdoelstellingen verwezenlijken door overheidsdiensten ter beschikking te stellen);
- C. Interactie tussen die gemeenschappen onderling (uitwisselbaarheid in Vlaanderen).
Deze laatste dynamiek is geen prioriteit in deze opdracht. (zie verder)

3. *Welke rol wenst de Vlaamse overheid hierbij op te nemen?*

De Vlaamse overheid wil een stimulerende rol te spelen voor steden, gemeenten en gemeenschappen die een complementair muntsysteem wensen uit te rollen.

4. *Wat is het zakenmodel, hoe zal dit gefinancierd worden?*

De ontwikkelingsfase, voorwerp van o.a. deze opdracht, wordt gefinancierd door de Vlaamse overheid. In een later stadium, bij een eventuele uitrol over heel Vlaanderen, kan de financiering uitgebreid worden via sponsoring en commerciële partners in het kader van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) of mecenaat. Een belangrijke doelstelling van de opdracht is aan te tonen dat lokale muntkringen zelfbedruipend kunnen zijn, t.t.z. dat ze kunnen blijven functioneren zonder continue financiering vanwege de Vlaamse overheid.

Voor meer details verwijzen we graag naar het eindverslag van de marktconsultatie (het innovatieplatform) "Complementaire muntsystemen: Sociale innovatie door een breed toepasbaar complementaire muntsysteem in Vlaanderen" - <http://www.innovatieaanbesteden.be/files/2107>.

Enkele thema's uit het eindverslag worden niet (of slechts zijdelings) opgenomen in de opdracht. Meerbepaald de uitwisselbaarheid van de munten tussen verschillende onderlinge muntkringen in Vlaanderen, een centraal thema binnen het innovatieplatform complementaire muntsystemen. Gezien de hoge technologische en sociaaleconomische en risico's verbonden aan uitwisselbaarheid zou het weinig zinvol zijn om alle andere ontwikkelingen hiervoor op het spel te zetten.

HOOFDSTUK 3. TECHNISCHE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

3.1. Situering van de opdracht

Dit bestek omvat de uitvoering van **opdracht 2** in een reeks van 2 afzonderlijke opdrachten waarmee de Vlaamse overheid de hierboven beschreven uitdagingen wil aangaan, met name:

Opdracht 1 - “Ontwikkelen en uittesten van complementaire muntkringen in Vlaanderen”

Deze opdracht omvat twee percelen

Perceel 1 De aanbieders van perceel 1 wordt gevraagd om een nieuwe complementaire muntkring in Vlaanderen op te zetten met een technologisch platform met als doel sociale cohesie te bevorderen.

De aanbieders richten zich naar een specifieke, zelfgekozen doelgroep. Voor de opdracht vormen ze een consortium dat ten minste bestaat uit een gemeenschap waarin de muntkring zal draaien en een technologiepartner. De oproep loopt in twee fases.

Perceel 2 is analoog aan het eerste perceel, maar richt zich naar een bestaande muntkring.

>> Opdracht 2 - “Monitoring en opvolging van twee pilootprojecten in Vlaanderen en het opstellen van een handboek voor complementaire muntkringen”. Deze opdrachtnemer zal in instaan voor de ontwikkeling van een handboek voor lokale besturen die aan de slag willen met complementaire muntkringen. Hiernaast zorgt de opdrachtnemer voor de methodologie en de praktische uitvoering van projectgedreven metingen, zowel kwantitatief als kwalitatief, naar de social return on investment (S-ROI) oftewel de maatschappelijke meerwaarde van complementaire muntkringen. **De uitvoering van deze opdracht is het voorwerp van dit bestek.**

3.2. Achtergrond bij de opdrachten

De keuze om in het eerste perceel een nieuw pilootproject op te starten in plaats van in te pikken op bestaande muntkringen, is gemotiveerd door de nood om de risico's rond de haalbaarheid van het opstartproces in kaart te brengen en waar mogelijk op termijn te reduceren.

Er wordt gerekend op minstens twee verschillende pilootprojecten opdat de resultaten voldoende relevant zijn en de risico's rond technologie en omkadering voldoende gereduceerd kunnen worden. Om die reden zullen perceel 1 en perceel 2 niet aan consortia kunnen toegewezen worden die dezelfde technologie willen implementeren, noch met een zelfde gemeenschap werken. Eenzelfde inschrijver kan dus een kandidaatstelling indienen voor elk van de beide percelen, maar kan door de opdrachtgever niet met de uitvoering van die beide percelen worden gelast.

Voor, tijdens en na het project worden de sociale indicatoren gemeten via een meetsysteem zoals aangereikt door de opdrachtgever. Dit meetsysteem is voorwerp van de opdracht in dit bestek "Monitoring en opvolging van twee pilootprojecten in Vlaanderen en het opstellen van een handboek voor complementaire muntkringen". De uitvoering van deze opdracht wordt toevertrouwd aan een andere dienstverlener dan deze opdracht om de meetinstrumenten apart van de pilootprojecten op te stellen; om rechter van partij te scheiden.

Een belangrijke doelstelling van de opdracht is om aan te tonen dat lokale muntkringen zelfbedruipend kunnen zijn, t.t.z. dat ze kunnen blijven functioneren zonder significante financiering van de Vlaamse overheid. Iedere kring heeft zowel initiële kosten als recurrente kosten. Initiële kosten hebben betrekking tot bv. softwarecustomizatie en hardwareinstallatie, professionele begeleiding, trainingssessies en andere opstartkosten. Recurrente kosten hebben betrekking op bv. technisch onderhoud en ondersteuning. In het ideale geval worden alle kosten gedekt door financiering van lokale partners en sponsors. Dit financieringsmodel moet toelaten om complementaire muntsystemen op te zetten in Vlaanderen op een schaalbare en op een duurzame manier.

3.3. Voorwerp van de opdracht

Het voorwerp van deze opdracht omvat het verzamelen van best practices rond complementaire muntkringen in binnen- en buitenland in een handboek voor steden (en andere lokale besturen) en het monitoren en opvolgen van de proefprojecten uit opdracht 1.

De dienstverlener zal instaan voor de ontwikkeling van de theoretische onderbouw en de methodologie én voor het uitvoeren van project- of kringgedreven resultaat/effect/impactmetingen, zowel kwantitatief als kwalitatief, naar de maatschappelijke meerwaarde van de kringen op het vlak van de sociale cohesie (zoals bijvoorbeeld gemeenschapsopbouw/-gevoel, leefbaarheid,...). Deze onderbouw en methodologie zal gebruikt worden voor de opvolging van de resultaten/effecten/impact van de toegekende projecten in opdracht 1.

De dienstverlener zal alle processen observeren (cfr. opdracht 1) observeren en verwerken in een handboek met best practices rond het opzetten en draaiende houden van een lokale muntkring in Vlaanderen, inclusief de implementatie van een technologisch platform. Ook andere good practices die bijvoorbeeld in de literatuur of in het buitenland geïdentificeerd kunnen worden of reeds draaiende muntkringen, dienen opgenomen te worden. Dit handboek moet een praktische tool zijn voor lokale gemeenschappen die een complementaire muntkring duurzaam wensen uit te bouwen. Na afloop van het project zal dit handboek gedissemineerd worden o.a. via presentatie aan centrumsteden en andere lokale overheden.

De opdrachtnemer rapporteert maandelijks (of zo vaak nodig) over de voortgang. Hiervoor wordt een stuurgroep opgericht waarin zowel de opdrachtnemer als de opdrachtgever zetelen. De stuurgroep staat in voor de kwaliteitsbewaking van de uitvoering van de opdracht. De opdrachtnemer wordt ook geacht gevolg te geven aan vragen van onderzoekers met het oog op de uitrol van complementaire muntkringen in Vlaanderen.

Ten slotte adviseert de dienstverlener de opdrachtgever zodat de focus van de muntkring uit opdracht 1 op de oorspronkelijke sociale doelstellingen gericht blijft, geeft knelpunten aan en suggereert eventueel bijsturingen.

De verwachte output van de opdrachtnemer is:

- 1) Een handboek voor steden en lokale besturen voor het succesvol opstarten en draaiende houden van lokale muntkringen dat minstens bestaat uit volgende elementen:
 - a. Een stappenplan
 - i. dat bij elke stap de verschillende opties oplijst en concrete oplossingen biedt. We denken dan oa. aan templates voor lokaal ecosysteem, fysieke dragers en technologisch platform, governance, monetair design, financieel plan, bekendmaking,...
 - ii. dat bij elke stap verwijst naar de ervaringen en keuzes in de pilootprojecten uit opdracht 1 of andere praktijkvoorbeelden
 - b. Inspirerende voorbeelden en good practices uit binnen- en buitenland met verschillende sociale doelstellingen
 - c. Overzicht van de technologische oplossingen voor het beheer van muntkringen en dragers

- 2) Monitoring en rapportering van de projecten (in opdracht 1). Meer concreet:
 - a. een theoretisch onderbouwde methodologie voor het uitvoeren van kringgerelateerde impactmetingen
 - b. toepassingen van deze meetinstrumenten op de muntkringen uit opdracht 1.
 - c. een actieve adviesrol tav. de opdrachtgever betreffende de doeltreffendheid van de muntkringen (opdracht 1) in het behalen van de sociale doelstelling
 - d. procesbeschrijving van het projectverloop en conclusies van de metingen en evaluatie van het gebruikte instrument.

De opdrachthoudende dienstverlener start met de uitvoering van deze opdracht op de datum van gunning en duurt 12 maanden.

3.4. Uitvoeringsmodaliteiten

De opdrachtnemer pleegt bij de uitvoering van de opdracht overleg met het opdrachtgevend bestuur en rapporteert eveneens over de stand van zaken van de realisering van de opdracht. Hiervoor wordt een stuurgroep ingericht waarin zowel de opdrachtnemer als de opdrachtgever zetelen. De stuurgroep staat in voor de kwaliteitsbewaking van de uitvoering van zowel de opdracht als het project.

De opdrachtnemer is verplicht om gevolg te geven aan alle toevoegingen, weglatingen en wijzigingen van de opdracht, die het opdrachtgevend bestuur in de loop van de uitvoering beveelt en die samenhangen met het voorwerp van de opdracht en binnen de perken ervan blijven.

De opdrachtnemer behoudt naar de opdrachtgever toe de volledige verantwoordelijkheid voor de complete oplevering van de diensten. Indien de opdrachtnemer de opdracht niet volledig zelf uitvoert, dient de dienstverlener te melden welke andere partner(s) betrokken wordt(en) en hoe de taken verdeeld worden.

HOOFDSTUK 4. TIMING

14 februari 2013	Indienen van de offertes
21 februari 2013	Mondelinge toelichting van de offertes door de inschrijvers in het Boudewijngedouw, Boudewijnlaan 30, 1000 Brussel. Er worden ten hoogste 30 minuten per inschrijver voorzien
Maart 2013	Beoordeling van de offertes en gunning aan de opdrachtnemer
Maart 2013 – maart 2014	Loop van het onderzoek. De termijn van de opdracht bedraagt maximaal 12 maanden. Regelmatige terugkoppeling aan het begeleidend comité.
April 2014	Oplevering van de opdracht

HOOFDSTUK 5. AANBESTEDENDE OVERHEID, LEIDENDE DIENST EN LEIDEND AMBTENAAR

5.1 Aanbestedende overheid

Deze opdracht wordt uitgeschreven door
De Vlaamse Gemeenschap en het Vlaamse Gewest
Vlaams ministerie van Bestuurszaken
Agentschap voor Binnenlands Bestuur
Afdeling Stedenbeleid, Inburgering en Integratie
Boudewijnlaan 30, bus 70
1000 Brussel
T: 02 553 40 38

5.2 Leidende dienst

Agentschap voor Binnenlands Bestuur (ABB)
Afdeling Stedenbeleid, Inburgering en Integratie
Boudewijnlaan 30, bus 70
1000 Brussel
T: 02 553 40 29 - F: 02 553 01 92
E-mail: monique.deceuster@bz.vlaanderen.be

De inschrijver moet alle briefwisseling met betrekking tot deze opdracht richten aan het adres van de leidende dienst.

U kunt zowel de papieren als de digitale versie van dit bestek gratis op dit adres verkrijgen, doch enkel de papieren versie zal als referentie en bewijs gelden.

5.3 Bijkomende inlichtingen

Voor bijkomende inlichtingen of antwoorden op inhoudelijke vragen over het bestek, kunt u terecht bij:

Monique De Ceuster
Afdeling Stedenbeleid, Inburgering
Integratie
Agentschap voor Binnenlands Bestuur
Vlaams ministerie van Bestuurszaken
Boudewijnlaan 30, bus 70
kamer 2 C56
1000 Brussel
T: 02 553 40 29 - F: 02 553 01 92
E-mail:
monique.deceuster@bz.vlaanderen.be

Stefaan Tubex
Afdeling Stedenbeleid, Inburgering
Integratie
Agentschap voor Binnenlands Bestuur
Vlaams ministerie van Bestuurszaken
Boudewijnlaan 30, bus 70
kamer 2 C58
1000 Brussel
T: 02/553 57 65 - F: 02 553 01 92
E-mail
stefaan.tubex@bz.vlaanderen.be

Het ABB zal de inschrijvers vragen om hun offerte te presenteren en ze nader toe te lichten, onder andere aan de hand van de vragen van het ABB.

5.4 Leidend ambtenaar

De leidende ambtenaar is de heer Sami Souguir, Algemeen directeur van het Agentschap voor Binnenlands Bestuur. Zijn plaatsvervanger is Monique De Ceuster adjunct van de directeur en Stefaan Tubex, adviseur.

De leidende ambtenaar is gemachtigd alle schikkingen te treffen, binnen de door dit bestek vastgestelde limieten, teneinde de goede uitvoering van de hieronder toevertrouwde taken toe te laten.

Het mandaat van de leidende ambtenaar bestaat uit:

1. de technische en administratieve opvolging van de diensten tot en met de oplevering;
2. keuring van de prestaties, zowel de a priori als de a posteriori keuring;
3. het nazicht van de schuldvorderingen en facturen;
4. het opstellen van de processen-verbaal;
5. de opleveringen;
6. het geven van toelichtingen telkens wanneer het bestek of de gunningsdocumenten onvolledig of onduidelijk zijn.

De leidende ambtenaar kan zich laten bijstaan door plaatsvervangers.

HOOFDSTUK 6. OVEREENKOMST EN WIJZE VAN GUNNEN VAN DE OVEREENKOMST

6.1 Uitvoeringstermijn en dwingende tijdsplanning

De termijn voor de uitvoering van de opdracht bedraagt 12 maanden. De termijn gaat in op de dag, volgend op het verzenden van de kennisgevingsbrief per aangetekend schrijven (voorzien in maart 2013).

Indien de overeengekomen timing niet door de opdrachtnemer wordt gerespecteerd, behoudt het opdrachtgevend bestuur zich ook het recht voor om de verdere uitvoering van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te verbreken, zonder dat dit meerkosten met zich meebrengt voor het opdrachtgevend bestuur.

De samenwerking kan eenzijdig door de aanbestedende overheid worden stopgezet indien uit een evaluatie zou blijken dat de opdracht niet naar behoren wordt uitgevoerd door de opdrachtnemer.

6.2 Aard en classificatie van de opdracht

Voor de toepassing van de reglementering op overheidsopdrachten moet deze opdracht worden beschouwd als een dienstenopdracht (in de zin van art. 5 van de wet van 24.12.93).

6.3 Procedure

De opdracht wordt gegund via een onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking op basis van art. 17, §2,1°, a van de wet van 24 december 1993.

6.4 Documenten en regelgeving van toepassing op de overeenkomst

De opdracht is onderworpen aan de algemene reglementering inzake de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten.

Elke inschrijver wordt geacht de bepalingen, opgenomen in de onderstaande wettelijke en reglementaire teksten te kennen en te aanvaarden.

1. De wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, Boek I: Titels I, II en V, Boek III (Belgisch Staatsblad van 22 januari 1994);
2. Het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken, Titels III tot en met VI, Titel IX (Belgisch Staatsblad van 26 januari 1996);
3. Het koninklijk besluit van 18 juni 1996 ter wijziging van de wet van 24 december 1993 (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 25 juni 1996);
4. Het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies van openbare werken, Titels I en IV en de bijlage bij dit besluit: de algemene aannemingsvoorwaarden voor de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en voor de concessies van openbare werken, hoofdstuk 1 en hoofdstuk 2, afdeling 3 (Belgisch Staatsblad van 18 oktober 1996);
5. Het koninklijk besluit van 8 november 1998 tot wijziging van het koninklijk besluit van 8 januari 1996 (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 13 november 1998);
6. Het koninklijk besluit van 10 januari 1999 tot wijziging van de wet van 24 december 1993 (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 14 januari 1999);
7. Het koninklijk besluit van 25 maart 1999 tot wijziging van het koninklijk besluit van 8 januari 1996 (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 9 april 1999);

8. Het koninklijk besluit van 25 maart 1999 tot wijziging van het koninklijk besluit van 8 januari 1996 (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 28 april 1999).
9. Het koninklijk besluit van 29 april 1999 tot wijziging van het koninklijk besluit van 26 september 1996 (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 19 mei 1999);
10. Het ministerieel besluit van 8 februari 2000 tot wijziging van het koninklijk besluit van 8 januari 1996 (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 15 februari 2000)
11. Het koninklijk besluit van 20 juli 2000 tot wijziging van het koninklijk besluit van 26 september 1996 (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 30 augustus 2000).
12. Gewijzigd door en aangevuld met de bepalingen van dit bestek en de andere documenten waarnaar dit bestek verwijst.

6.5 Bijzondere verbintenissen van de inschrijver

De inschrijver zal geen informatie aan derden meedelen die hij/zij vanwege de opdrachtgever ontvangt met het oog op het uitwerken van de offerte. De dienstverlener moet alle maatregelen treffen om het vertrouwelijke karakter van de verstrekte gegevens te doen bewaren door hem/haarzelf en door iedereen die er toegang tot heeft. Vastgestelde inbreuken op deze verbintenis kunnen worden bestraft met een uitsluiting van deelname aan kandidaatstellingen voor overheidsopdrachten voor een periode van vijf jaar, te rekenen vanaf de datum waarop de inbreuk werd vastgesteld.

6.6 Bijzondere verbintenissen van de opdrachtnemer

- De opdrachtnemer en zijn/haar medewerkers zijn gebonden door discretieplicht met betrekking tot informatie waarvan zij weet krijgen bij de uitvoering van de opdracht. Die informatie kan in geen enkel geval zonder de schriftelijke toestemming van de opdrachtgever worden meegedeeld aan derden.
- De opdrachtnemer verbindt zich ertoe de samenstelling van het team dat voor de uitvoering van de opdracht is opgegeven niet te wijzigen, tenzij in geval van overmacht. In dat geval doet hij hiervan onmiddellijk en gemotiveerd mededeling aan de opdrachtgever, die kan beslissen tot goedkeuring van deze wijziging of tot inperking of stopzetting van de opdracht.
- De opdrachtnemer mag deze opdracht wel gebruiken als referentie of 'case', maar enkel indien hij daarvoor onmiddellijk na de voltooiing schriftelijk de toestemming heeft gevraagd en gekregen van de opdrachtgever. Deze opdracht mag niet eerder als 'case' worden voorgelegd aan derden en ook achteraf niet, in zoverre mocht blijken dat de opdracht niet werd uitgevoerd of indien ze volgens de opdrachtgever niet werd uitgevoerd.

6.7 Taalgebruik

De inschrijver gebruikt uitsluitend het Nederlands in zijn mondelinge en schriftelijke communicatie met het opdrachtgevende bestuur.

De uitvoering van de opdracht gebeurt volledig in het Nederlands

6.8 Klachten en verzoeken

De dienstverlener kan zich niet beroepen op volgende omstandigheden om de modaliteiten van de opdracht te herzien:

- de inzetbaarheid van personeel of materiaal;
- het ontbreken van gegevens voor zover hier geen melding van gemaakt werd voor de opening van de biedingen;

Voor al de andere mogelijke aanpassingen van de contractuele bepalingen is art.16 AAV van het KB van 26/09/1996 van toepassing.

HOOFDSTUK 7. KWALITATIEVE SELECTIE

7.1 Kwalitatieve selectie (hoedanigheid van de inschrijver)

Door in te schrijven voor deze opdracht, verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in artikel 69 van het KB van 08.01.1996.

Voor de Belgische inschrijver vraagt de aanbestedende overheid een RSZ-attest via de elektronische weg op conform art.72 §5 van het KB van 08.01.1996. De buitenlandse inschrijver voegt bij zijn offerte een attest of een verklaring volgens de bepalingen van art. 69 bis, §2 van het KB van 08.01.1996.

Bijkomende documenten

De opdrachtgever zal voor de gunning van de opdracht nog de volgende documenten vragen aan de inschrijver aan wie de opdracht mogelijk gegund zal worden:

- Een attest voor overheidsopdrachten van de directe belastingen dat aantoont dat de inschrijver geen directe belastingen, nalatigheidsintresten en vervolgingskosten schuldig is aan de directe belastingen.
- Een attest voor overheidsopdrachten van de belastingen dat aantoont dat de inschrijver geen BTW-schulden heeft.
- Een bewijs van een blanco strafregister van de onderneming die zich inschrijft; (Hiervoor dient u contact op te nemen met het Centraal Strafregister. Tel.nr.02/552 27 30 of Fax nr.02/552 27 82)

De opdrachtgever zal voor de gunning van de opdracht aan de inschrijver aan wie de opdracht mogelijk gegund zal worden, vragen om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen door het voorleggen van:

- Een passende bankverklaring waarbij de bankier de financiële gezondheid van de inschrijver bevestigt, rekening houdend met de omvang en complexiteit van de opdracht.
- Of het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's.

7.2 Onverenigbaarheden

Door in te schrijven op deze opdracht, verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van onverenigbaarheid te bevinden zoals bedoeld in artikel.78 van het KB van 08/01/1996.

HOOFDSTUK 8. OFFERTES

8.1 Inhoud en vorm van de offertes

De inschrijving moet onder andere zeker de onderstaande documenten bevatten om te kunnen worden beoordeeld:

1. Het **inschrijvingsformulier**, dat moet worden opgesteld volgens het model dat bij dit bestek is gevoegd (zie bijlage). Het inschrijvingsformulier moet worden ingevuld, gedateerd, en ondertekend door de persoon die bevoegd is om de inschrijver te binden. Het inschrijvingsformulier heeft betrekking op de totaliteit van de opdracht.

Het **inschrijvingsformulier** en **elk van de bijlagen** dienen door de **inschrijver ondertekend te zijn**. De inschrijver voegt hierbij een **machtiging** dat de perso(o)n(en) die de inschrijving onderteken(t)(en) de onderneming geldig kan (kunnen) verbinden.

Het inschrijvingsformulier en alle aanvullende essentiële stukken dienen in het Nederlands opgesteld te zijn. Van documenten die enkel in een andere taal beschikbaar zijn, kan de overheid een, desgevallend beëdigde vertaling eisen.

2. De **statuten** van de onderneming.

3. Het **ondernemingsnummer**.

4. De documenten die gevraagd werden voor de kwalitatieve selectie.

5. De inschrijvers worden eveneens verzocht hun offerte te voorzien van paginanummers.

Alle correcties, schrappingen, doorhalingen, overschreven stukken of aanvullingen in de eigenlijke offerte, in de inventaris, of in de antwoorden, moeten van een handtekening door de bevoegde persoon voorzien zijn. Opgelet: een paraaf zetten, volstaat niet!

Op elke offerte of inventaris die op een ander document is opgemaakt, moet de inschrijver bovenaan ieder document de volgende verklaring vermelden:

“Ik, ondergetekende,verklaar te hebben nagezien dat de hierna vermelde gegevens volstrekt overeenstemmen met de vermeldingen van het bij het bestek behorende formulier en inventaris en neem daarvoor alle verantwoordelijkheid op.”

“Iedere vermelding die strijdig is met het door de aanbestedende overheid vastgelegde model moet als niet geschreven worden beschouwd met uitzondering van de eventuele aangevulde leemten die op de laatste bladzijden van mijn document worden vermeld.”

8.2 Aantal exemplaren en formaat

Iedere inschrijver mag slechts één (1) offerte indienen voor deze opdracht.

8.3 Taal

De offerte moet volledig in het Nederlands opgesteld worden, met uitsluiting van elke andere taal.

De inschrijver gebruikt uitsluitend het Nederlands in zijn mondelinge en schriftelijke communicatie met het opdrachtgevende bestuur.

8.4 Onderaanneming

Onderaanneming wordt toegestaan.

Voor de praktische uitvoering van de opdracht kan de opdrachtnemer onderaannemingscontracten met derden afsluiten.

Ieder beroep op onderaannemers zal duidelijk aangegeven worden in de offerte van de inschrijver, en de inschrijver zal het soort contractuele regeling beschrijven dat met alle onderaannemers zal bestaan. De naam en het adres van de onderaannemers zullen bij het voorstel worden gevoegd, met aanduiding van het/de bestandde(e)l(en) dat/die de onderaannemer(s) zal/zullen verstrekken.

Ieder beroep op onderaannemers ontheft de opdrachtnemer niet van zijn verantwoordelijkheden inzake prestaties in het kader van het contract. Het feit dat de opdrachtnemer alle of een deel van zijn verbintenissen aan derden toevertrouwt, ontslaat hem niet van zijn verantwoordelijkheid ten aanzien van de opdrachtgever. Deze laatste erkent geen enkele contractuele band met die derden.

De opdrachtnemer zelf zal de volledige verantwoordelijkheid dragen voor de levering van alle producten en diensten bepaald in dit bestek en voor de naleving van alle voorwaarden en specificaties van dit bestek.

Rekening houdend met het feit dat de aanduiding van onderaannemers als een essentiële bepaling van de opdracht wordt beschouwd, dient elk voorstel tot wijziging van een onderaannemer te worden gemotiveerd door de opdrachtnemer en zal een aanvaarding van een wijziging van onderaannemer slechts kunnen gebeuren na akkoord van de opdrachtgever. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gemotiveerd een onderaannemer te weigeren.

8.5 Tijdelijke vereniging

Tijdelijke verenigingen worden toegestaan.

8.6 Indienen van de offertes

De inschrijvingen worden uiterlijk op 14 februari 2012 om 16 uur met leesbevestiging gemaild naar monique.deceuster@bz.vlaanderen.be. De hoofding van de mail bevat de volgende woorden: "Monitoring en opvolging van twee pilootprojecten in Vlaanderen en het opstellen van een handboek voor complementaire muntkringen".

Het inschrijvingsformulier wordt net zoals de offerte bij de mail toegevoegd als bijlage en bestaat uiteraard uit een scan van de ondertekende versie van het inschrijvingsformulier. (Ieder document dat ondertekend moet worden, moet ondertekend ingescand worden.)

De opdrachtgever kan en mag vragen om de ondertekende documenten nog per post op te sturen.

8.7 Gestanddoeningstermijn voor de inschrijvers

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van tweehonderd kalenderdagen (200) , ingaand de dag na de uiterste datum voor de indiening van de offertes.

8.8 Rapportage

Alle op te maken documenten (onder andere teksten, plannen, tekeningen) worden zowel in rapportvorm als op elektronische drager aan de opdrachtgevende overheid bezorgd. Het formaat voor het aanleveren van de gegevens op elektronische drager wordt in onderling overleg bepaald en dient reeds verrekend te zijn in de posten voor de opmaak van de betreffende documenten.

De opdrachtnemer garandeert dat alle elektronische informatie virusvrij is.

De documenten kunnen vrij worden opgemaakt. Ze dienen echter minimaal volgende gegevens te bevatten:

1. op de voorpagina: besteknummer, omschrijving van de opdracht, aanbestedende overheid, titel document, versie document, datum, aantal pagina's document;
2. op de vervolgpagina's: <paginanummer> van <totaal aantal pagina's>, versie, titel document en omschrijving opdracht (incl. besteknummer).

Er kan van bovenstaande modaliteiten afgeweken worden mits schriftelijke toestemming van de opdrachtgevende overheid

8.9 Contactgegevens

Van de inschrijver wordt verwacht dat hij in zijn offerte een projectverantwoordelijke, (inclusief contactgegevens) opgeeft, die naast de opdrachtgever optreedt als contactpersoon.

8.10 In de offerte te behandelen elementen

Iedere inschrijver moet deze volgorde van op te nemen elementen in zijn offerte respecteren. Dit om een goede vergelijking van de offertes te kunnen verzekeren.

8.10.1 Strategie en visie op de opdracht

Opstellen van een handboek

- Een plan van aanpak voor het opstellen van het handboek: hoe zal het handboek tot stand komen en ingevuld worden? Hoe worden best practices verzameld?

Plan van aanpak voor de monitoring

- Een plan van aanpak voor de monitoring: hoe zal de voortgang van de projecten in opdracht 1 gemonitord worden?
- Hoe zal de sociale cohesie gemeten worden? Wat is de theoretische onderbouw voor deze methodologie? (methodologie, nulmeting, kwalitatief vs. kwantitatief, hoe lang zal het duren tot de eerste resultaten gemeten kunnen worden?,...)
- Hoe zal de indiener zijn adviesfunctie ten aanzien van de opdrachtgever vervullen?
- Hoe zullen de Vlaamse overheid of de lokale besturen na afloop van de opdracht van het monitoringsysteem kunnen gebruik maken?

8.10.2 De kwaliteit van het team en de manier waarop de dienst, de logistieke ondersteuning en de continuïteit van de dienst wordt gewaarborgd

- De inschrijver stelt aan de hand van cv's het team voor dat aan de opdracht zal werken.
- De inschrijver zal in de offerte ook de cv's opnemen van de personen die als vervangend teamlid zullen optreden, en van eventuele onderaannemers.
- De inschrijver stelt één projectverantwoordelijke voor die de nodige beslissingsbevoegdheid voor het project heeft en fungeert als contactpersoon voor de opdrachtgever.

Toon hierbij de specifieke kennis, kwaliteiten en ervaring in het licht van de hierboven beschreven opdracht:

- rond complementaire munten
- het opstellen van een handboek
- de praktische uitvoering van projectgedreven metingen, zowel kwantitatief als kwalitatief, naar de social return on investment (S-ROI) ofwel de maatschappelijke meerwaarde.

8.10.3 Prijsopgave

De prijzen moeten in euro opgegeven worden. De prijzen mogen tot vier cijfers na de komma gepreciseerd worden.

- Het betreft een opdracht met eenheidsprijzen. Gelieve de prijs exclusief en inclusief BTW op te geven in de offerte;

Alle overige heffingen, retributies en accijnzen zijn inbegrepen in de prijs. Ook de auteursrechten moeten in de prijzen inbegrepen zijn. Vermeld ook steeds welke aanslagvoet van de BTW van toepassing is.

Verder is artikel 88, § 1 van het KB van 08.01.1996 (het verstrekken van inlichtingen om het onderzoek van de offerte mogelijk te maken is verplicht) van toepassing.

8.10.4 Risicomanagement

Van de inschrijver wordt een eerste inschatting van de risico's verbonden aan dit project verwacht.

Tezelfdertijd geeft de inschrijver aan hoe hij de opgemerkte risico's wil beheren en welke rol hij hierin weggelegd ziet voor de opdrachtgever.

HOOFDSTUK 9. CRITERIA WAAROP DE OFFERTES BEOORDEELD WORDEN

9.1. Gunningscriteria

Het opdrachtgevend bestuur zal de regelmatig ingediende offertes bestuderen op grond van de volgende criteria, in volgorde van afnemend belang.

De opdracht wordt beoordeeld op 90 punten. Om in aanmerking te komen voor de opdracht moeten de inschrijvers minimum 70% van de punten behalen.

1. Ervaring van de personen die de opdracht uitvoeren (te bewijzen op basis van eerdere opdrachten) (30 punten)
 - voorstelling aan de hand van cv's het team voor dat aan de opdracht zal werken.
 - cv's van de personen die als vervangend teamlid zullen optreden, en van eventuele onderaannemers.
 - voorstelling van één projectverantwoordelijke voor die de nodige beslissingsbevoegdheid voor het project heeft en fungeert als contactpersoon voor de opdrachtgever.
 - aantonen van de specifieke kennis, kwaliteiten en ervaring in het licht van de hierboven beschreven opdracht:
 - rond complementaire munten
 - het opstellen van een handboek
 - de praktische uitvoering van projectgedreven metingen, zowel kwantitatief als kwalitatief, naar de social return on investment (S-ROI) ofwel de maatschappelijke meerwaarde.

2. Globale prijs (25 punten)
 - personeelskosten (overleg met opdrachtgever, monitoring projecten, ...)
 - andere loonkosten (projectmanagement)
 - werkingskosten (communicatie, vervoer, locaties huren,...).

3. Opstellen van een handboek (20 punten)
 - Een plan van aanpak voor het opstellen van het handboek: hoe zal het handboek tot stand komen en ingevuld worden? Hoe worden best practices verzameld?

4. Aanpak monitoring (15 punten)
 - Een plan van aanpak voor de monitoring: hoe zal de voortgang van de projecten in opdracht 1 gemonitord worden?
 - Hoe zal de sociale cohesie gemeten worden? Wat is de theoretische onderbouw voor deze methodologie? (methodologie, nulmeting, kwalitatief vs. kwantitatief, hoe lang zal het duren tot de eerste resultaten gemeten kunnen worden?,...)
 - Hoe zal de indiener zijn adviesfunctie ten aanzien van de opdrachtgever vervullen?
 - Hoe zullen de Vlaamse overheid of de lokale besturen na afloop van de opdracht van het monitoringsysteem kunnen gebruik maken?

De inschrijver dient elk van deze criteria degelijk te motiveren. De inschrijver is er toe gehouden na de inschrijving desgevraagd onverwijld aan het opdrachtgevend bestuur alle nodige inlichtingen ter verduidelijking te verstrekken.

Het bestek is de gemeenschappelijke basis op grond waarvan onderhandelingen met de verschillende inschrijvers kunnen worden gevoerd. Alle ingediende offertes zijn de basis op grond waarvan het opdrachtgevend bestuur zal vergelijken en kan onderhandelen.

Op basis van de opdracht beschreven in hoofdstuk 3 zullen tijdens de onderhandelingen resultaatsverbintenissen worden besproken en vastgelegd.

HOOFDSTUK 10. PRIJS, BORGTOCHT

10.1 Prijs en prijsbepaling

- Het betreft een opdracht met eenheidsprijzen. Gelieve de prijs exclusief en inclusief BTW op te geven in de offerte;

Alle overige heffingen, retributies en accijnzen zijn inbegrepen in de prijs. Ook de auteursrechten moeten in de prijzen inbegrepen zijn. Vermeld ook steeds welke aanslagvoet van de BTW van toepassing is.

Verder is artikel 88, § 1 van het KB van 08.01.1996 (het verstrekken van inlichtingen om het onderzoek van de offerte mogelijk te maken is verplicht) van toepassing.

10.2 Munt

Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro.

De prijzen mogen tot vier cijfers na de komma worden gepreciseerd. De BTW moet apart worden vermeld om bij de prijs van de offerte te worden gevoegd. Alle overige heffingen, retributies en accijnzen zijn begrepen in de prijs.

10.3 Wisselkoers

Geen enkele formule van binding aan een wisselkoers zal aanvaard worden.

10.4 Prijsherziening

Op de onderhavige opdracht is **geen prijsherzieningsformule** van toepassing.

10.5 Borgtocht

De opdrachtnemer moet binnen de dertig kalenderdagen volgend op de dag van de gunning van de opdracht, het bewijs leveren dat hij een borgtocht van 5% van de oorspronkelijke aannemingssom heeft gesteld, conform de modaliteiten bepaald in artikel 5 §3 van de A.A.V.

De borgtocht zal worden vrijgegeven na de definitieve oplevering.

HOOFDSTUK 11. BETALINGSMODALITEITEN

De betalingen worden uitgevoerd door de Managementondersteunende Dienst boekhouding. Schuldvorderingen en facturen worden overgemaakt aan:

MOD BZ
Boudewijnlaan 30 bus 38
1000 Brussel

De opdracht zal worden gefactureerd **na** ondertekening van het PV van de definitieve oplevering van de opdracht.

De opdrachtnemer voegt een gedetailleerde staat van de prestaties bij elke factuur. Facturen worden opgemaakt in drievoud en moeten het totale bedrag vermelden.

De opdrachtnemer voegt een gedetailleerde staat van de prestaties bij de factuur. De factuur moet een originele handtekening van de opdrachtnemer bevatten.

De factuur moet verder volgende gegevens bevatten:

- post- of bankrekeningnummer;
- adres van de bank;
- factuurnummer;
- BTW-tarief;
- Kopie van het PV van oplevering
- **Het inkoopordernummer dat u van de opdrachtgever zal krijgen**

Alle facturatiebedragen moeten worden uitgedrukt in euro.

Facturen worden uitbetaald binnen een periode van 50 kalenderdagen **na** indiening van de regelmatig opgemaakte factuur.

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 interesten.

HOOFDSTUK 12. OPLEVERING

12.1 Definatieve oplevering

De definitieve oplevering vindt plaats na de volledige uitvoering van de opdracht en bestaat uit de controle van de overeenstemming van het eindresultaat met de bepalingen van het bestek en de offerte. Bovendien wordt er ook onderzocht in welke mate de overeenkomst werd uitgevoerd volgens de regels van de kunst.

De diensten die niet beantwoorden aan de bepalingen en voorwaarden van de opdracht of niet werden verleend volgens de regels van de kunst, dienen door de dienstverlener te worden herbegonnen.

De kosten van de prestaties die de dienstverlener in verband met de oplevering uitvoert, blijven te zijner laste.

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

Na het beëindigen van de opdracht zal er 20 werkdagen na de dag van het beëindigen van de contractuele prestaties een proces-verbaal van de definitieve oplevering of van weigering van oplevering van de opdracht worden opgesteld.

HOOFDSTUK 13. RECHTERLIJKE BEVOEGDHEID EN TOEPASSELIJK RECHT

Toepasselijk recht voor het interpreteren van het contract:

Het Belgische recht is van toepassing voor het interpreteren van de contractuele clausules en voor het bepalen van de rechten en verplichtingen die niet door deze clausules geregeld zouden zijn.

Rechtsvorderingen:

Alle betwistingen met betrekking tot het uitvoeren van deze opdracht worden alleen beslecht voor de bevoegde rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel. Het toepasselijk recht is het Belgisch recht. De voertaal is het Nederlands.

De opdrachtgever is in geen geval aansprakelijk voor de schade aan personen of goederen die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de activiteiten die nodig zijn voor de uitvoering van deze opdracht. De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever tegen elke vordering van schadevergoeding door derden in dit verband.

Ieder deurwaardersexploot bestemd voor de aanbestedende overheid moet worden betekend aan de Kanselarij van de Voorzitter van de Vlaamse Regering, Koolstraat 35 in 1000 Brussel.

Het is daarbij onverschillig of het gaat om de betekening van een dagvaarding, gerechtelijke uitspraak, overdracht van schuldvordering of een ander exploot.

Hetzelfde adres geldt ook voor de aangetekende brief waarbij een schuldvordering wordt overgedragen of in pand gegeven.

HOOFDSTUK 14. INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN

14.1 Alle intellectuele eigendomsrechten welke het resultaat zijn van de door de opdrachtgever uitgevoerde diensten worden bij de totstandkoming van het resultaat van de dienst, exclusief en onvoorwaardelijk eigendom van de opdrachtgever. Het reproductierecht, het recht tot bewerking en vertaling, het huur- en leenrecht, het recht op mededeling aan het publiek en het portretrecht horen hier vanzelfsprekend bij. En dit alles zonder enige andere beperking in de tijd met uitzondering van de beperkingen die voorzien zijn in de wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten.

14.2 De overdracht geldt zowel ten aanzien van de indiener van een offerte als ten aanzien van alle personen waarop de indiener een beroep doet, zoals zijn personeel, of zal doen voor de uitvoering van de opdracht en heeft betrekking op alle mogelijke exploitatiewijzen die de opdrachtgever wenselijk acht en die gekend zijn op het ogenblik van de gunning van de opdracht.

14.3 Indien voor de overdracht van het eigendom een extra akte vereist is, zal de opdrachtnemer de opdrachtgever hierop wijzen en zijn medewerking hieraan verlenen.

14.4 Indien voor het functioneren van het resultaat van de dienst hulpmiddelen nodig zijn, waarop intellectuele eigendomsrechten rusten, zal de opdrachtnemer de intellectuele eigendomsrechten hiervan onmiddellijk overdragen dan wel een gebruikslicentie voor de opdrachtgever verkrijgen. De vergoeding voor de overdracht van deze intellectuele vermogensrechten is begrepen in het totaalbedrag van de offerte, ongeacht uitdrukkelijke vermelding.

14.5 De opdrachtnemer garandeert dat de documentatie en de geleverde diensten, de materialen, methoden, hulpmiddelen, technieken en programma's die gebruikt worden voor de uitvoering van de opdracht en al wat ermee gepaard gaat of daaruit resulteert, vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen, zoals auteursrechten, octrooirechten, merkenrechten,

modellenrechten, portretrechten of andere rechten van derden dan wel dat de opdrachtnemer zich de gebruiksrechten heeft aangeschaft.

14.6 De opdrachtnemer moet er ook voor zorgen dat alle onderaannemers onder duidelijke voorwaarden afstand doen van hun rechten, en dat de opdrachtgever daarvan perfect op de hoogte is via schriftelijke bevestiging.

14.7 De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever tegen alle kosten en schade wegens aanspraken van derden die verband houden met enige (vermeende) schending van de wederpartij van voornoemde rechten in 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5 en 14.6.

14.8 De opdrachtnemer is verplicht, in geval van inbreuk op intellectuele eigendomsrechten, tot het op zijn kosten nemen van alle maatregelen ter voorkoming van stagnatie bij de opdrachtgever en tot beperking van de door opdrachtgever te maken extra kosten en/of te lijden schade.