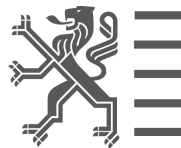


Vlaamse overheid



**Agentschap voor Binnenlands Bestuur  
Team Stedenbeleid**

**Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking**

**Bestek nr. 2012/tids/006**

***Introductie publieke fijnmazige fietsdeelsystemen in de  
Vlaamse centrumsteden a.d.h.v. 2 pilootsteden***

Uiterste datum voor het indienen van de offertes:

**4 december 2012, 15 uur**

Bijlagen: inschrijvingsformulier

# INHOUDSTAFEL

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INHOUDSTAFEL .....</b>                                                                    | <b>2</b>  |
| <b>HOOFDSTUK 1: AFWIJINGEN VAN DE ALGEMENE AANNEMINGSVOORWAARDEN EN BIJZONDERHEDEN .....</b> | <b>4</b>  |
| 1.1 GEEN KOSTENVERGOEDING VOOR DE NIET GESELECTEERDE KANDIDAAT-INSCHRIJVERS. ...             | 4         |
| 1.2 BELANGRIJKE NOTA IN VERBAND MET HET BESTEK .....                                         | 4         |
| <b>HOOFDSTUK 2: ALGEMENE CONTEXT VAN DE OPDRACHT .....</b>                                   | <b>4</b>  |
| 2.1 OVER THUIS IN DE STAD.....                                                               | 4         |
| 2.2 DUURZAME STEDELIJKE MOBILITEIT .....                                                     | 4         |
| <b>HOOFDSTUK 3. TECHNISCHE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT .....</b>                            | <b>5</b>  |
| 3.1 AARD VAN DE OPDRACHT .....                                                               | 5         |
| 3.2 OPVOLGING.....                                                                           | 6         |
| <b>HOOFDSTUK 4. TIMING .....</b>                                                             | <b>6</b>  |
| <b>HOOFDSTUK 5. AANBESTEDENDE OVERHEID, LEIDENDE DIENST EN LEIDEND AMBTENAAR .....</b>       | <b>6</b>  |
| 5.1 AANBESTEDENDE OVERHEID.....                                                              | 6         |
| 5.2 LEIDENDE DIENST .....                                                                    | 6         |
| 5.3 BIJKOMENDE INLICHTINGEN .....                                                            | 7         |
| 5.4 LEIDEND AMBTENAAR .....                                                                  | 7         |
| <b>HOOFDSTUK 6. OVEREENKOMST EN WIJZE VAN GUNNEN VAN DE OVEREENKOMST .....</b>               | <b>7</b>  |
| 6.1 UITVOERINGSTERMIJN EN DWINGENDE TIJDSPLANNING.....                                       | 7         |
| 6.2 AARD EN CLASSIFICATIE VAN DE OPDRACHT.....                                               | 7         |
| 6.3 PROCEDURE.....                                                                           | 7         |
| 6.4 DOCUMENTEN EN REGELGEVING VAN TOEPASSING OP DE OVEREENKOMST.....                         | 7         |
| 6.5 BIJZONDERE VERBINTENISSEN VAN DE INSCHRIJVER .....                                       | 8         |
| 6.6 BIJZONDERE VERBINTENISSEN VAN DE OPDRACHTNEMER .....                                     | 8         |
| 6.7 TAALGEBRUIK .....                                                                        | 8         |
| 6.8 OPTIES .....                                                                             | 8         |
| 6.10 KLACHTEN EN VERZOEKEN .....                                                             | 8         |
| <b>HOOFDSTUK 7. KWALITATIEVE SELECTIE.....</b>                                               | <b>9</b>  |
| 7.1 KWALITATIEVE SELECTIE (HOEDANIGHEID VAN DE INSCHRIJVER) .....                            | 9         |
| 7.2 ONVERENIGBAARHEDEN.....                                                                  | 9         |
| <b>HOOFDSTUK 8. OFFERTES.....</b>                                                            | <b>9</b>  |
| 8.1 INHOUD EN VORM VAN DE OFFERTES .....                                                     | 9         |
| 8.2 AANTAL EXEMPLAREN EN FORMAAT.....                                                        | 10        |
| 8.3 TAAL .....                                                                               | 10        |
| 8.4 ONDERAANNEMING .....                                                                     | 10        |
| 8.5 TIJDELIJKE VERENIGING.....                                                               | 11        |
| 8.6 VARIANTEN.....                                                                           | 11        |
| 8.7 INDIENEN VAN DE OFFERTES .....                                                           | 11        |
| 8.8 GESTANDDOENINGSTERMIJN VOOR DE INSCHRIJVERS .....                                        | 11        |
| 8.9 RAPPORTAGE .....                                                                         | 11        |
| 8.10 CONTACTGEGEVENS .....                                                                   | 12        |
| 8.11 IN DE OFFERTE TE BEHANDELEN ELEMENTEN .....                                             | 12        |
| <b>HOOFDSTUK 9. CRITERIA WAAROP DE OFFERTES BEOORDEELD WORDEN .....</b>                      | <b>13</b> |

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9.1 DE KWALITEIT (60 PUNTEN) .....                                       | 13        |
| 9.2 DE TOTAALPRIJS (40 PUNTEN) .....                                     | 13        |
| <b>HOOFDSTUK 10. PRIJS, BORGTOCHT.....</b>                               | <b>13</b> |
| 10.1 PRIJS EN PRIJSBEPALING.....                                         | 13        |
| 10.2 MUNT.....                                                           | 13        |
| 10.3 WISSELKOERS .....                                                   | 13        |
| 10.4 PRIJSHERZIENING .....                                               | 13        |
| 10.5 BORGTOCHT.....                                                      | 13        |
| <b>HOOFDSTUK 11. BETALINGSMODALITEITEN.....</b>                          | <b>14</b> |
| <b>HOOFDSTUK 12. OPLEVERING .....</b>                                    | <b>14</b> |
| <b>HOOFDSTUK 13. RECHTERLIJKE BEVOEGDHEID EN TOEPASSELIJK RECHT.....</b> | <b>15</b> |
| <b>HOOFDSTUK 14. INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN .....</b>                | <b>15</b> |

# HOOFDSTUK 1: AFWIJKINGEN 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 Over Thuis in de Stad**

Thuis in de Stad (het Vlaams stedenbeleid) streeft naar een duurzame samenleving. De stad is de motor van de samenleving, een plaats waar op innovatieve wijze oplossingen worden gevonden voor maatschappelijke uitdagingen. Het doel is een duurzame toekomst voor iedereen.

Meer informatie: [www.thuisindestad.be](http://www.thuisindestad.be).

## **2.2 Duurzame stedelijke mobiliteit**

Thuis in de Stad ziet duurzame (stedelijke) mobiliteit als een bouwsteen voor een duurzame samenleving. Volgens het Europese Groenboek Mobiliteit 'een nieuwe stedelijke mobiliteitscultuur' heeft duurzame mobiliteit volgende pijlers:

- bereikbaar
- veilig, ook voor zwakke weggebruikers
- klimaatneutraal
- toegankelijk
- slim stedelijk transport.

Het Vlaamse Stedenbeleid wil bovendien de leefkwaliteit van steden verbeteren en ruimte teruggeven aan de stadsbewoners en –bezoekers. Steden zijn niet alleen knooppunten van verschillende vervoersmodi (trein, bus, gewestwegen, ...), ook is de stad een concentratiepunt van heel wat gespecialiseerde dienstverlening op het vlak van onderwijs, zorg, tewerkstelling, cultuur, enz.

# HOOFDSTUK 3. TECHNISCHE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

## **3.1 Aard van de opdracht**

De opdracht bestaat erin om voor twee Vlaamse centrumsteden een scenario te ontwikkelen voor het opzetten van een haalbaar publiek fijnmazig fietsdeelsysteem en de kennis over te dragen naar de andere centrumsteden. Met een fijnmazig systeem wordt een fijnmazig netwerk met leen- en terugbreng hubs bedoeld.

De opdracht bestaat uit 4 fasen:

### Fase 1:

Fase 1 bestaat uit:

1. Een overzichtelijke en geactualiseerde samenvattende inventaris van (ervaringen met) fietsdeelsystemen in Vlaanderen, België en Europa. (o.m. op basis van bestaande literatuur, o.a. OBIS-handbook 'Optimising Bike Sharing in European Cities', 2011).
2. Een informatiesessie aan de centrumsteden over fietsdeelsystemen waarbij het geplande onderzoek aan bod komt.
3. De selectie van twee pilootsteden op basis van:
  - Schaalgrootte: er wordt bij voorkeur gekozen voor 2 centrumsteden van voldoende verschillende schaalgrootte. De keuze wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de stuurgroep.
  - betoonde interesse van de stad.
4. Een voorstel van stadsspecifieke projectgroepen voor de pilootsteden.

### Fase 2:

Fase 2 bestaat uit:

1. een analyse van het toepassingsgebied en het potentieel gebruik per pilootstad. Daarbij komt minimaal aan bod: mobiliteit in de stad (fietsmobiliteit, co-modaliteit), doelgroepen, behoefte en potentieel, gebruiksvriendelijk karakter, afstemming op andere modi, afstemming op verschillende fietsdeelsystemen, elektrische fietsen, elementen van aantrekkelijkheid (o.a. prijszetting, imago, locatie, marketing, derdebetalerssysteem, abonnement- en betaalsystemen), effect op gebruik en efficiëntie van het openbaar vervoer (comodaliteit), ruimtelijke context.
2. scenario's voor haalbare fietsdeelsystemen, door o.m. rekening te houden met aantal gebruikers, prijs, gebruik, exploitatiekosten en het toepassingsgebied.
3. een scenariokeuze op basis van een kosten – batenanalyse, met een beschrijving van positieve maatschappelijke effecten, met aanbevelingen inzake fasering van invoering en financiering en aanbevelingen voor een geïntegreerd gebruik van (eventueel aanwezige) diverse fietsdeelsystemen in een stad.
4. Een voorstel voor fase 4.

### Fase 3:

Fase 3 bestaat uit de oplevering van het eindrapport. Het eindrapport wordt opgeleverd in de huisstijl Thuis in de Stad.

### Fase 4:

Fase 4 bestaat uit de organisatie van een interactief leermoment, in samenwerking met het team Stedenbeleid, het Departement Mobiliteit en Openbare Werken en het Kenniscentrum Vlaamse Steden, voor alle geïnteresseerde stakeholders van de stad: steden en gemeenten, Vlaamse beleidsdomeinen, middenveld, privésector ....

De inhoudelijke organisatie van het interactief leermoment maakt deel uit van de opdracht. De praktische organisatie (locatie, uitnodigingen, catering...) en eventuele bijkomende kosten (extra sprekers buiten het onderzoeksteam) zijn ten laste van team Stedenbeleid.

### **3.2 Opvolging**

De opdracht wordt opgevolgd door de aanspreekpersoon van het team Stedenbeleid (Agentschap voor Binnenlands Bestuur) en een stuurgroep.

De stuurgroep bestaat uit:

- een vertegenwoordiger van het team Stedenbeleid (aanspreekpersoon).
- een vertegenwoordiger van de opdrachtnemer.
- een vertegenwoordiger van het departement Mobiliteit en Openbare Werken.
- een vertegenwoordiger van de Vlaams minister van Steden.
- een vertegenwoordiger van de Vlaams minister van Mobiliteit en Openbare Werken.
- een vertegenwoordiger van het Steunpunt Goederen en Personenvervoer.
- een vertegenwoordiger van de Vlaamse Vervoersmaatschappij.
- een vertegenwoordiger van het Kenniscentrum Vlaamse Steden en Gemeenten.
- twee vertegenwoordigers uit de (geselecteerde) pilootsteden.

## **HOOFDSTUK 4. TIMING**

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| 4 december 2012, 15 uur | Indiening offertes     |
| Week 17 december 2012   | Toekenning opdracht    |
| Week 1 juli 2013        | Oplevering eindrapport |
| September 2013          | Interactief leermoment |

## **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 37 97 - F: 02 553 01 92  
E-mail: karim.cherroud@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**

Indien er behoefte bestaat aan verduidelijking of indien er aanvullende informatie nodig is, kan deze schriftelijk worden opgevraagd. De vragen kunnen per e-mail, gesteld in het Nederlands, worden gericht aan de heer Karim Cherroud via [karim.cherroud@bz.vlaanderen.be](mailto:karim.cherroud@bz.vlaanderen.be).

### **5.4 Leidend ambtenaar**

De leidende ambtenaar is de heer Sami Souguir, Algemeen directeur van het Agentschap voor Binnenlands Bestuur. Zijn plaatsvervanger is de heer Karim Cherroud, adjunct van de directeur.

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 exacte datum van oplevering is 27 september 2013.

Afwijkingen op de uitvoeringstermijn kunnen toegestaan worden. Elke afwijking moet schriftelijk (per brief of per mail) en gemotiveerd aangevraagd worden bij de leidende ambtenaar, de heer Sami Souguir, Algemeen-directeur van het Agentschap voor Binnenlands Bestuur of bij zijn plaatsvervanger.

### **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**

In zover niet afgeweken wordt van de bepalingen van het bestek, dat deze opdracht regelt, zijn op deze opdracht ook van toepassing, de bepalingen en voorwaarden van:

1. De wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten;
2. Het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken;
3. Het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en zijn bijlage, zijnde de algemene aannemingsvoorwaarden voor de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en voor de concessies van openbare werken.

Elke inschrijver wordt geacht de bepalingen, opgenomen in de bovenstaande wettelijke en reglementaire teksten, en alle erop volgende wijzigingen, te kennen en te aanvaarden.

### **6.5 Bijzondere verbintenissen van de inschrijver**

De inschrijver zal geen informatie aan derden meedelen die hij 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 hemzelf 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 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 Opties**

Er worden geen verplichte opties gevraagd.

### **6.9 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 art.69 van het KB van 08.01.1996.

Voor de Belgische inschrijver vraagt de aanbestedende overheid het RSZ-atteest 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.69bis, §2 van het KB van 08.01.1996.

De inschrijver dient de volgende documenten in te dienen:

- Een attest voor overheidsopdrachten van de directe belastingen dat aantoonst dat de inschrijver geen directe belastingen, nalatigheidsintresten en vervolgingskosten schuldig is aan de directe belastingen.
- Een attest voor overheidsopdrachten van de belastingen dat aantoonst 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)
- 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.

## **8.2 Aantal exemplaren en formaat**

Iedere inschrijver mag slechts één (1) offerte indienen voor deze opdracht - de toegestane vrije variant niet meegerekend.

De inschrijver dient zijn offerte in, in PDF-formaat via [karim.cherroud@bz.vlaanderen.be](mailto:karim.cherroud@bz.vlaanderen.be). **De digitale versie van de offerte bevat een scan van de ondertekende documenten.**

## **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 Varianten**

Er zijn geen verplichte varianten voorzien.

Het indienen van één (1) vrije variant is toegestaan, voor zover ze beantwoordt aan de essentiële voorwaarden van het bestek. **Ze zal door middel van dezelfde gunningscriteria beoordeeld worden.**

De basisofferte moet altijd ingediend worden op straffe van nietigheid van de variante.

Het indienen van een onregelmatige basisofferte zal de nietigheid van de totaliteit van de offerte veroorzaken.

Een onregelmatige vrije variante veroorzaakt geen nietigheid van de basisofferte.

### **8.7 Indienen van de offertes**

De inschrijvingen worden uiterlijk op 4 december 2012 om 15 uur met leesbevestiging gemaïld naar karim.cherroud@bz.vlaanderen.be. De hoofding van de mail bevat de volgende woorden: OFFERTE: Introductie publieke fijnmazige fietsdeelsystemen in de Vlaamse centrumsteden a.d.h.v. 2 pilootsteden.

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.

### **8.8 Gestanddoeningstermijn voor de inschrijvers**

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van honderdtachtig (180) kalenderdagen, ingaand de dag na de uiterste datum voor de indiening van de offertes.

### **8.9 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

## **8.10 Contactgegevens**

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

## **8.11 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.

### ***8.11.1 De aanpak de opdracht***

Van de inschrijver wordt verwacht dat hij in zijn offerte na een beperkte inleiding of probleemstelling:

- zijn visie over en methode voor de opdracht toelicht.
- de aanpak van de opdracht met timing aangeeft.
- een voorstel doet voor het overleg met de stuurgroep.

### ***8.11.2 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.

### ***8.11.3 Prijsopgave***

Het betreft een opdracht tegen globale prijs.

De inschrijver dient de volgende prijzen inclusief en exclusief BTW op te geven:

- de totaalprijs voor de opdracht.
- de prijs voor elk fase.

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

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.

### ***8.11.4 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**

De onderstaande gunningscriteria werden gerangschikt volgens belangrijkheid en op een totaal van 100 punten

### **9.1 De kwaliteit (60 punten)**

Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van 3 subcriteria:

1. De visie over en methode voor de opdracht. (20 punten)
2. Het plan van aanpak en timing. (20 punten)
3. Het team dat de opdracht uitvoert. (20 punten)

### **9.2 De totaalprijs (40 punten)**

Dit criterium wordt beoordeeld op basis van de totaalprijs voor de opdracht.

De inschrijver met de laagste prijs krijgt het maximum van de punten. Aan de overige inschrijvers worden punten toegekend in verhouding tot de laagste prijs volgens de volgende formule:  $P=40 \times L/X$ . (L= bedrag van de laagste regelmatige offerte, X= bedrag van de onderzochte offerte, P= aantal punten).

## **HOOFDSTUK 10. PRIJS, BORGTOCHT**

### **10.1 Prijs en prijsbepaling**

Het betreft een opdracht tegen globale prijs. 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 oplevering van de opdracht.

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

De 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 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 deurwaardersexploit 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 exploit.

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.