



Agentschap voor Binnenlands Bestuur Team Stedenbeleid

Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking

Vormings- en sensibiliseringsopdracht “Stadsatelier: nieuwe stedelijke opgaven, een uitdaging voor stadsregio’s?”

Uiterste datum voor het indienen van de offertes:

Donderdag 1/12/2011, om 12u

Bijlagen: inschrijvingsbiljet

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
1.1 GEEN KOSTENVERGOEDING VOOR DE NIET GESELECTEERDE KANDIDAAT-INSCHRIJVERS.	4
1.2 BELANGRIJKE NOTA IN VERBAND MET HET BESTEK	4
1.3 MOGELIJKHEID TOT AFWIJINGEN VAN DE ADMINISTRatieve EN TECHNISCHE BEPALINGEN VAN HET BESTEK TIJDENS DE ONDERHANDELINGEN	4
HOOFDSTUK 2: ALGEMENE CONTEXT VAN DE OPDRACHT	5
2.1 MEER INFO: HET VLAAMSE STEDENBELEID	5
2.2 SITUERING	5
HOOFDSTUK 3. TECHNISCHE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
3.1 DE OPDRACHT.....	7
3.2 ONDERDELEN VAN DE OPDRACHT.....	8
HOOFDSTUK 4. TIMING EN BUDGET	9
HOOFDSTUK 5. AANBESTEDENDE OVERHEID, LEIDENDE DIENST EN LEIDEND AMBTENAAR	10
5.1 AANBESTEDENDE OVERHEID	10
5.2 LEIDENDE DIENST	10
5.3 BIJKOMENDE INLICHTINGEN	10
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	11
6.3 PROCEDURE.....	11
6.4 DOCUMENTEN EN REGELGEVING VAN TOEPASSING OP DE OVEREENKOMST.....	12
6.5 BIJZONDERE VERBINTENISSEN VAN DE INSCHRIJVER	12
6.6 BIJZONDERE VERBINTENISSEN VAN DE OPDRACHTNEMER	12
6.7 TAALGEBRUIK	12
6.8 OPTIES	13
6.9 KLACHTEN EN VERZOEKEN.....	13
HOOFDSTUK 7. KWALITATIEVE SELECTIE	13
7.1 KWALITATIEVE SELECTIE (HOEDANIGHEID VAN DE INSCHRIJVER).....	13
7.2 ONVERENIGBAARHEDEN.....	14
HOOFDSTUK 8. OFFERTES	14
8.1 INHOUD EN VORM VAN DE OFFERTES	14
8.2 AANTAL EXEMPLAREN EN FORMAAT	15
8.3 TAAL	15
8.4 ONDERAANNEMING	15
8.5 TIJDELIJKE VERENIGINGEN	16
8.7 INDIENEN VAN DE OFFERTES	16
8.8 GESTANDDOENINGSTERMIJN VOOR DE INSCHRIJVERS.....	17
8.9 RAPPORTAGE	17
8.10 CONTACTGEGEVENS	17
8.11 IN DE OFFERTE TE BEHANDELEN ELEMENTEN	17
HOOFDSTUK 9. CRITERIA WAAROP DE OFFERTES BEOORDEELD WORDEN	18
9.1 DE VISIE OP DE OPDRACHT (35 PUNTEN)	18
9.2 DE KWALITEIT VAN DE UITVOERING (35 PUNTEN)	18
9.3 DE TOTAALPRIJS (30 PUNTEN)	19
HOOFDSTUK 10. PRIJS, BORGTICHT EN VERZEKERING	19

10.1 PRIJS EN PRIJSBEPALING	19
10.2 MUNT	19
10.3 WISSELKOERS.....	19
10.4 PRIJSHERZIENING.....	19
10.5 PRIJSONDERZOEK	19
10.6 BORGTOCHT	20
HOOFDSTUK 11. BETALINGSMODALITEITEN.....	20
HOOFDSTUK 12. OPLEVERING	21
12.1 OPLEVERING.....	21
HOOFDSTUK 13. RECHTERLIJKE BEVOEGDHEID EN TOEPASSELIJK RECHT.....	21
HOOFDSTUK 14. INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN	22

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.

1.3 Mogelijkheid tot afwijkingen van de administratieve en technische bepalingen van het bestek tijdens de onderhandelingen

De aanbestedende overheid heeft het recht, om tijdens de onderhandelingen, van de administratieve en technische bepalingen van dit bestek af te wijken.

HOOFDSTUK 2: ALGEMENE CONTEXT VAN DE OPDRACHT

2.1 Meer info: Het Vlaamse Stedenbeleid

Het Vlaamse stedenbeleid 2009-2014 gaat voluit voor haar steden. Hierbij focust ze zich op de kracht van de stad als motor van maatschappelijke, economische en culturele vernieuwing.

Hiervoor zet het Team Stedenbeleid verschillende instrumenten in die het stedelijk beleid ondersteunen, zowel in de centrumsteden als in de 21 provinciale steden. Het gaat over de ondersteuning bij stadsvernieuwingprojecten, zowel in de ontwerp- als in de realisatiefase, het stedenfonds, “de thuis in de stad”-prijs, innovatieve projecten van stedelijke actoren, stadscontracten, stadsmonitor, onderzoeken rond stedelijkheid, enz.

Het Vlaamse stedenbeleid wil eveneens nadenken over de positie en betekenis van de stad voor en binnen de omliggende regio. Daarbij spelen de functies die worden opgenomen door verschillende deelgebieden (kernstad, randgebied, buitengebied) en hun onderlinge verhoudingen een belangrijke rol.

Het Stedenbeleid richt zich hoofdzakelijk 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.

Voor de stadsvernieuwingprojecten komen naast de 13 centrumsteden ook de 21 provinciale steden in aanmerking.

Op de website www.thuisindestad.be is hierover uitgebreid informatie te vinden.

2.2 Situering

In mei 2009 werd in opdracht van de toenmalige Vlaamse minister bevoegd voor het stedenbeleid de studie “Een sterke stad en een sterke stadsregio” opgeleverd. De studie inventariseerde op basis van ‘stadsregionale gesprekken’ de relaties tussen de 13 centrumsteden en hun aangrenzende gemeenten en de wensen, noden en eventuele mogelijkheden om deze samenwerking in de toekomst sterker te ondersteunen.

De nieuwe Vlaamse Regering stelde in haar regeringsakkoord manieren te willen zoeken “... om de gebieden die buiten de bestuurlijke stadsgrenzen vallen te betrekken bij het Vlaamse stedenbeleid (stadsregionale samenwerking, rasterstad).” Deze invalshoek werd ook bevestigd in het Witboek Interne Staatshervorming, dat de Vlaamse Regering op 8 april 2011 goedkeurde.

In verschillende centrumsteden worden projecten voorbereid die de bestuurlijke organisatie van de (stads-)regio aangaan. Sommige (stads-)regio's gaan verder en tasten de mogelijkheden af om, los van de huidige bestuurlijke structuur, de bestaande relaties tussen de centrumstad en de aangrenzende gemeenten ook inhoudelijk te verdiepen. De thema's die voor deze inhoudelijke verdieping moeten zorgen, liggen in het verlengde van de resultaten van de stadsregiostudie van 2009 (ruimtelijke ordening, mobiliteit, wonen, economie, toerisme,...).

Recent (oktober 2011) organiseerde het team Stedenbeleid ook een stadsatelier over de bevolkings- en huishoudensprognoses voor de 13 centrumsteden. Zowel vanuit

onderzoekers als vanuit de 13 centrumsteden werden beschouwingen gegeven bij de trends en concrete uitdagingen die deze met zich meebrengen.

De komende jaren zullen steden sterk moeten inzetten op het kwalitatief wonen en op de leefbaarheid in stadsdelen. De druk op de stad, maar ook op de aangrenzende gemeenten zal toenemen. De stad zal haar eigen grenzen overstijgen. Niet alleen zal er vraag zijn naar meer en aangepaste woningen, ook bijkomende maatschappelijke dienstverlening (onderwijs, zorg, openbaar vervoer...) zal deze evolutie moeten ondersteunen, en dit binnen een kader waarin ook steeds meer ecologische eisen worden gesteld.

Door middel van concrete workshops wil het team Stedenbeleid samen met 2 à 3 centrumsteden en hun aangrenzende gemeenten de impact van deze nieuwe stedelijke opgaven verkennen. Daarbij is het ook de bedoeling om na te gaan of de methodiek van "ontwerpend onderzoek", die in veel stadsvernieuwingprojecten haar deugdelijkheid om verschillende actoren tot een gezamenlijke visie te brengen reeds heeft bewezen, ook in een stadsregionale context inzetbaar is.

De voorliggende vormings- en sensibiliseringsopdracht wil een stappenplan uitwerken voor centrumsteden en hun aangrenzende gemeenten, die wensen te evolueren naar een gezamenlijke strategische ruimtelijke planning.

Hoewel de opdracht vertrekt vanuit het team Stedenbeleid zal ook het Agentschap voor Binnenlands Bestuur en de afdeling Ruimtelijke Planning nauw betrokken worden bij de opvolging. Binnen de afdeling Ruimtelijke Planning loopt momenteel een onderzoek naar de voor het Vlaamse beleid relevante vormen van intergemeentelijke samenwerking. Die opdracht focust op concrete beleidsaanbevelingen die de intergemeentelijke samenwerking kunnen stimuleren.

De opdracht van Team Stedenbeleid vertrekt specifiek vanuit de centrumstad en wil

- (1) centrumsteden en hun aangrenzende gemeenten sensibiliseren rond hun onderlinge afhankelijkheid bij deze nieuwe stedelijke opgaven;
- (2) inzichten verzamelen over het proces dat centrumsteden met hun aangrenzende gemeenten kunnen doorlopen.

Hierbij vindt u een overzicht van de hierboven omschreven documenten die de aanleiding waren voor dit onderzoek, als info- en inspiratiemateriaal.

- Een sterke stad en een sterke stadsregio (2009)
- Witboek Interne Staatshervorming (2011)
- Stadsatelier bevolkings- en huishoudensprognoses (o.a. presentatie Kristiaan Borret) (2011)
- Projectteam Versnellen Investeringsprojecten, als resultante van de rapporten van de Commissies Berx en Sauwens
- Bestek "Opdracht naar de voor het Vlaamse ruimtelijke beleid relevante vormen van intergemeentelijke samenwerking" (2011)
- Stadsmonitor (zie www.thuisindestad.be)

HOOFDSTUK 3. TECHNISCHE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

3.1 De opdracht

De opdracht vertrekt expliciet vanuit de relatie centrumstad – aangrenzende gemeenten. Het ruimtelijk structuurplan Vlaanderen heeft voor een duidelijke opdeling stedelijk gebied/buitengebied gezorgd, die niet samenvalt met de bestuurlijke grenzen van de stad en of randgemeenten. De stadskern is geconnecteerd met andere kernen binnen het stedelijke gebied; het stedelijk gebied is geconnecteerd met andere, nabije stedelijke gebieden of aantrekkingspolen. Verwacht wordt dat demografische evoluties en de bijhorende stedelijke opgaven (onderwijs, openbaar vervoer, zorg,...) deze grenzen tussen de stadskern en kernen van de stadsrand (maar binnen het stedelijk gebied) verder onder druk zullen zetten

Uiteraard lijkt intergemeentelijke samenwerking hiervoor het gepaste instrument. Los van de decretale mogelijkheden of de subsidies die gemeenten zouden kunnen stimuleren, is het ook belangrijk inzichten te verzamelen over de procesarchitectuur die centrumsteden en hun aangrenzende gemeenten rond deze problematiek kan samenbrengen. Op het vlak van dienstverlening is er in Vlaanderen zeker voldoende expertise over intergemeentelijke samenwerking; gezamenlijke beleidsplanning rond concrete stedelijke opgaven is op vele plaatsen nog onontgonnen terrein.

Aan de opdrachtnemer wordt gevraagd:

1. Een procesarchitectuur te ontwerpen die, op basis van de methodiek van ontwerpend onderzoek, centrumsteden en hun aangrenzende gemeenten vrijwillig kan samenbrengen rond de hierboven beschreven nieuwe stedelijke opgaven;
2. De ontworpen procesarchitectuur door middel van een aantal workshops te testen in een 2 à 3tal te selecteren pilot-regio's, waarbij zowel de centrumstad als (een aantal van) de aangrenzende gemeenten actief deelnemen aan het proces;
3. Op basis van deze “pilots” inzicht te verwerven in de voor- en nadelen van de methodiek van “ontwerpend onderzoek”, en van daaruit concreet aanbevelingen te formuleren voor de verdere toepasbaarheid binnen een stadsregionale context;
4. Op basis van de “pilots” aan te geven voor welke beleidsthema's
 - een stadsregionale, eventueel geïntegreerde benadering wenselijk is;
 - er lokaal een draagvlak aanwezig kan zijn voor een dergelijke stadsregionale benadering;
 - een dergelijke stadsregionale, geïntegreerde benadering de Vlaamse beleidsdoelstellingen zou kunnen ondersteunen.

Alle onderzoeksresultaten, inclusief de resultaten van de “pilots”, worden voorgesteld op een interactief leermoment voor geïnteresseerde steden.

Het verwachte resultaat hiervan is

- a. Een basisrapport met de beschrijving van de uitgewerkte procesarchitectuur;
- b. Een tussentijds rapport, met daarin opgenomen de beschrijving van het proces en de concrete resultaten in de geselecteerde pilots, met een opsomming van de ervaren leerpunten;
- c. Een eindrapport met een eventueel bijgestuurde procesarchitectuur en een concreet stappenplan, uitrolbaar in steden die buiten de pilot vielen;

- d. Een interactief leermoment voor de steden, waarin zij de meerwaarde kunnen ervaren van de uitgewerkte methodiek en inspiratie krijgen voor een procesaanpak rond stedelijke opgaven waarin de betrokkenheid van aangrenzende gemeenten van belang is.

3.2 Onderdelen van de opdracht

Fase 1

De eerste belangrijke fase bestaat uit het ontwerpen van een procesarchitectuur met als drager “ontwerpend onderzoek”. De procesarchitectuur moet toelaten om steden en hun aangrenzende gemeenten samen te brengen, nieuwe stedelijke opgaven te inventariseren en toe te wijzen, de leefbaarheid en de beleving van de stedelijke ruimte te versterken.

Er wordt een aanzet gegeven van thema's die tijdens het proces aan bod kunnen komen.

Er kan gerefereerd worden naar buitenlandse praktijkvoorbeelden.

Op het einde van deze fase wordt een basisrapport opgeleverd.

Fase 2

De tweede fase bestaat uit het testen van het uitgewerkte proces in 2 à 3 pilotcases. Voor de selectie van de pilotcases wordt een oproep gedaan naar de 13 centrumsteden, waarbij de doelstellingen van deze opdracht uitgelegd worden. Enkel de 13 centrumsteden kunnen zich kandidaat stellen. Er wordt wel gevraagd naar een duidelijk aanwezig draagvlak bij de aangrenzende gemeenten. Op basis van de binnengekomen kandidaturen maakt de begeleidingsgroep een definitieve selectie van 2 à 3 cases die voor deze pilot in aanmerking komen.

Idealiter verschillen deze drie pilotcases (bvb. in grootte van de centrumstad, aantal participerende aangrenzende gemeenten, typologie van de regio,...).

Per pilotcase wordt een deelrapport opgesteld, waarin uitgelegd wordt op welke manier de procesarchitectuur uit de eerste fase werd doorlopen, en een beschrijving wordt gegeven van de gewenste en bekomen eindresultaten.

Fase 3

De derde fase is het opleveren van het eindproduct. Dat eindproduct omvat:

1. het basisrapport, eventueel met de verwerking van bijkomende opmerkingen;
2. een beschrijving van de wijze van selecteren van de pilotcases en een bundeling van de verschillende deelrapporten;
3. een kritische reflectie op de ontworpen procesarchitectuur, de rol van het ontwerpend onderzoek daarin, en concreet geformuleerde aanbevelingen voor de verdere toepasbaarheid;

Fase 4

Fase 4 bestaat uit de organisatie van een interactief leermoment, in samenwerking met het team Stedenbeleid, voor de centrumsteden, hun aangrenzende gemeenten en hun eventueel bestaand intergemeentelijk samenwerkingsverband. Na afloop van dit leermoment hebben de aanwezigen kennis van de uitgewerkte procesarchitectuur, de rol van het ontwerpend onderzoek daarin, de aanpak om aangrenzende gemeenten te benaderen voor het opzetten van een dergelijk proces.

Begeleiding

Deze opdracht zal worden begeleid door een werkgroep met o.a. een vertegenwoordiger van het Kenniscentrum Vlaamse Steden, vertegenwoordigers van het Agentschap voor Binnenlands Bestuur en van het team Stedenbeleid, een vertegenwoordiger van de afdeling Ruimtelijke Planning, een vertegenwoordiger van het departement Bestuurszaken, een praktijkdeskundige op het vlak van intergemeentelijke samenwerking en/of ruimtelijke planning, een vertegenwoordiging van het kabinet van Vlaams minister Philippe Muyters (ruimtelijke ordening), een vertegenwoordiging van het kabinet van Vlaams minister Geert Bourgeois (binnenlands bestuur) en een vertegenwoordiging van het kabinet van Vlaams minister Freya Van den Bossche (stedenbeleid).

Rapportage

De rapportage wordt ten laatste op 30 november 2012 toegezonden aan de heer Sami Souguir, algemeen directeur van het Agentschap voor Binnenlands Bestuur, opdrachtgever van deze onderzoeksopdracht.

Alle rapporten moeten in 10 exemplaren worden geleverd, alsook in een digitale versie.

HOOFDSTUK 4. TIMING EN BUDGET

TIMING	
Donderdag 1 december 2011 om 12u00	Uiterste datum voor het indienen van de offertes
Woensdag 7 december 2011	Presentatie van de offertes en beoordeling van de offertes door de jury (afzonderlijke uitnodiging volgt na ontvangst van de offerte)
8 - 18 december	Administratief - financiële afhandeling van het dossier en gunning aan de opdrachtnemer
Aansluitend aan de gunning tot 30 november 2012	Loop van het onderzoek. Regelmatige terugkoppeling aan de begeleidende werkgroep
30 november 2012	Oplevering van de opdracht door het afleveren van de rapporten

BUDGET

Voor de vormings-en sensibiliseringsopdracht "Stadsatelier: nieuwe stedelijke opgaven, een uitdaging voor stadsregio's?", die het voorwerp is van dit bestek, is een bedrag voorzien van maximum 64.462 euro (exclusief BTW) of 78.000 euro (inclusief BTW).

HOOFDSTUK 5. AANBESTEDENDE OVERHEID, LEIDENDE DIENST EN LEIDEND AMBTENAAR

5.1 Aanbestedende overheid

Deze opdracht wordt uitgeschreven door de Vlaamse overheid
Vlaams ministerie van Bestuurszaken
Agentschap voor Binnenlands Bestuur
Team Stedenbeleid
Boudewijnlaan 30, bus 70
1000 Brussel
T: 02 553 40 38

5.2 Leidende dienst

Agentschap voor Binnenlands Bestuur (ABB)
Team Stedenbeleid
Boudewijnlaan 30, bus 70
kamer 2C58
1000 Brussel

De inschrijver moet alle briefwisseling met betrekking tot deze opdracht richten aan het volgende adres:

Wout Baert
Agentschap voor Binnenlands Bestuur
Team Stedenbeleid
Boudewijnlaan 30, bus 70
kamer 2C70
1000 Brussel
T: 02 553 01 71
E-mail: wout.baert@bz.vlaanderen.be

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:

Wout Baert
Agentschap voor Binnenlands Bestuur
Team Stedenbeleid
Boudewijnlaan 30, bus 70
kamer 2C70
1000 Brussel
T: 02 553 01 71

E-mail: wout.baert@bz.vlaanderen.be

Na de bestudering van de offertes kan het ABB de inschrijvers vragen om nadere inlichtingen met betrekking tot hun offerte of onderdelen daarvan te verstrekken.

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.

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 gaat in op de dag, volgend op het verzenden van de kennisgevingsbrief per aangetekend schrijven en eindigt op 30 november 2012.

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.

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 technische bekwaamheid van de inschrijver wordt aangetoond door de volgende punten:

1. De inschrijver geeft minimaal een relevante en recente case (maximaal drie jaar oud) waaruit blijkt dat hij een grondige kennis heeft van de stadsregionale problematiek. Voor deze case vragen wij een omschrijving van de opdracht, de strategie en aanpak, het budget en de resultaten op maximaal 1 pagina in DINA4-formaat.
2. De inschrijver geeft minimaal een relevante en recente case (maximaal drie jaar oud) waaruit blijkt dat hij een grondige kennis heeft van ontwerp onderzoek. Voor deze case vragen wij een omschrijving van de opdracht, de strategie en aanpak, het budget en de resultaten op maximaal 1 pagina in DINA4-formaat.

3. De studie- en beroepskwalificaties van de inschrijver en/of het ondernemingskader en, in het bijzonder, van de verantwoordelijke(n) voor de uitvoering van de beschreven diensten.
4. Aantonen dat men ervaring heeft in het werken met overheidsinstanties.
5. Een beschrijving van de maatregelen die de inschrijver treft om de kwaliteit van de uitvoering te waarborgen.

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

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.”

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 inschrijver dient zijn offerte in drie exemplaren in (één origineel en twee kopieën).

Daarnaast dient de inschrijver zijn offerte in op een DVD in PDF-formaat en dient de inschrijver op 1 december 2011 voor 12u zijn offerte in per e-mail op volgend adres: wout.baert@bz.vlaanderen.be.

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 verenigingen

Tijdelijke vereniging wordt toegestaan.

8.7 Indienen van de offertes

(zie ook 8.2)

De inschrijvingen moeten per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs uiterlijk op 1 december 2011 om 12u worden bezorgd aan:

Agentschap voor Binnenlands Bestuur
Afdeling Stedenbeleid, Inburgering en Integratie
Team Stedenbeleid
Wout Baert
Boudewijnlaan 30
kamer 2C70
1000 Brussel

Bij persoonlijke afgifte gebeurt dit tegen ontvangstbewijs en in het bovenvermelde lokaal.

De offerte wordt in een definitief gesloten omslag gestoken. Deze omslag moet op een zodanige wijze worden gesloten, dat de opening ervan niet kan gebeuren zonder sporen na te laten.

Op deze omslag wordt naast het adres vermeld: OFFERTE "Stadsatelier: nieuwe stedelijke opgaven, een uitdaging voor stadsregio's?" en "NIET OPENEN".

Bij verzending per post, wordt die gesloten omslag in een tweede gesloten omslag gestoken, met dezelfde vermelding als hiervoor.

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: omschrijving van de opdracht, aanbestedende overheid, titel document, versie document, datum;
2. op de vervolgpagina's: paginanummer.

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 Strategie en visie op de opdracht

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

- duidelijk zijn strategie of visie op de opdracht weergeeft;
- uitlegt waarom, gegeven de doelstelling het ingediende concept tot de gewenste resultaten zou moeten leiden;

8.11.2 Plan van aanpak

8.11.3 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.

8.11.4 Prijsopgave

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

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 van toepassing.

8.11.5 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.

Offertes die geen 70% van de punten behalen, komen niet in aanmerking voor gunning.

9.1 De visie op de opdracht (35 punten)

Dit criterium wordt getoetst aan de hand van 3 subcriteria:

1. het doorzicht in de concrete opdracht; **(10 punten)**
2. het doorzicht in de wijze van samenwerken met de opdrachtgever; **(10 punten)**
3. de geschetste aanpak. **(15 punten)**

9.2 De kwaliteit van de uitvoering (35 punten)

Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van vier subcriteria:

1. Het plan van aanpak. We verwachten hier een degelijk en duidelijk uitgewerkt plan van aanpak; **(10 punten)**

2. De beschrijving van de inschrijver hoe hij de gevraagde tijdslimieten zal respecteren; **(5 punten)**
3. Het aantonen van de ervaring van de inschrijver met de opdracht; **(10 punten)**
4. De inschrijver beschrijft de wijze van samenwerking met de begeleidingsgroep van deze opdracht en de wijze waarop de steden betrokken worden. **(10 punten)**

9.3 De totaalprijs (30 punten)

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: $P=50 \times L/X$. (L= bedrag van de laagste regelmatige offerte, X= bedrag van de onderzochte offerte, P= aantal punten).

HOOFDSTUK 10. PRIJS, BORGTOCHT EN VERZEKERING

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 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 Prijsonderzoek

De inschrijvers zullen alle inlichtingen verstrekken om de Aanbestedende Overheid in staat te stellen de aangeboden prijzen te onderzoeken.

De Aanbestedende Overheid behoudt zich het recht voor om alle verificaties van de boekhoudkundige stukken en alle onderzoeken ter plaatse uit te voeren, teneinde de juistheid van de verstrekte gegevens na te gaan en dit eveneens bij de onderaannemers / medecontractanten.

Door zijn offerte in te dienen verbindt de inschrijver (aannemer) zich ertoe de controleoverheden, zowel nationale als de autoriteiten van het land van oorsprong van het materieel, gemachtigd door de nationale controleoverheden, toe te laten alle gegevens met betrekking tot de prijs en/of de prijsherzieningsformule na te gaan aan de hand van de verificatie van de boekhoudkundige stukken en de controle ter plaatse niet alleen bij hemzelf doch eveneens bij zijn eventuele onderaannemers en leveranciers.

10.6 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 oplevering.

HOOFDSTUK 11. BETALINGSMODALITEITEN

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

MOD Bestuurszaken
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
- inkoopordernummer

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 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 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 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, eigendom van de opdrachtgever. De reproductierechten en portretrechten horen hier vanzelfsprekend bij.

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.