

Vlaamse overheid



Agentschap voor Binnenlands Bestuur Team Stedenbeleid

Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking

Onderzoek naar samenwerkingsmodellen voor een afgestemd stedelijk
en stadsregionaal woonbeleid

Uiterste datum voor het indienen van de offertes:

Woensdag 23/11/2011, om 12 uur

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.

Bijlagen: inschrijvingsbiljet

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
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	6
3.1 AARD VAN DE OPDRACHT	6
HOOFDSTUK 4. TIMING EN BUDGET	7
HOOFDSTUK 5. AANBESTEDENDE OVERHEID, LEIDENDE DIENST EN LEIDEND AMBTENAAR	8
5.1 AANBESTEDENDE OVERHEID	8
5.2 LEIDENDE DIENST	8
5.3 BIJKOMENDE INLICHTINGEN	9
5.4 LEIDEND AMBTENAAR	9
5.5 TOEZICHT OP DE GOEDE UITVOERING VAN DE DIENSTEN	9
HOOFDSTUK 6. OVEREENKOMST EN WIJZE VAN GUNNEN VAN DE OVEREENKOMST	10
6.1 UITVOERINGSTERMIJN EN DWINGENDE TIJDSPLANNING	10
6.2 AARD EN CLASSIFICATIE VAN DE OPDRACHT	10
6.3 PROCEDURE	10
6.4 DOCUMENTEN EN REGELGEVING VAN TOEPASSING OP DE OVEREENKOMST	10
6.5 BIJZONDERE VERBINTENISSEN VAN DE INSCHRIJVER	11
6.6 BIJZONDERE VERBINTENISSEN VAN DE OPDRACHTNEMER	11
6.7 TAALGEBRUIK	11
6.8 OPTIES	12
6.9 KLACHTEN EN VERZOEKEN	12
HOOFDSTUK 7. KWALITATIEVE SELECTIE	12
7.1 KWALITATIEVE SELECTIE (HOEDANIGHEID VAN DE INSCHRIJVER)	12
7.2 ONVERENIGBAARHEDEN	13
HOOFDSTUK 8. OFFERTES	13
8.1 INHOUD EN VORM VAN DE OFFERTES	13
8.2 AANTAL EXEMPLAREN EN FORMAAT	14
8.3 TAAL	14
8.4 ONDERAANNEMING	14
8.5 TIJDELIJKE VERENIGINGEN	15
8.7 INDIENEN VAN DE OFFERTES	15
8.8 GESTANDDOENINGSTERMIJN VOOR DE INSCHRIJVERS	15
8.9 RAPPORTAGE	15
8.10 CONTACTGEGEVENS	16
8.11 IN DE OFFERTE TE BEHANDELEN ELEMENTEN	16
HOOFDSTUK 9. CRITERIA WAAROP DE OFFERTES BEOORDEELD WORDEN	17
9.1 DE KWALITEIT (50 PUNTEN)	17
9.2 DE TOTAALPRIJS (50 PUNTEN)	17
HOOFDSTUK 10. PRIJS, BORGTICHT EN VERZEKERING	18

10.1 PRIJS EN PRIJSBEPALING	18
10.2 MUNT	18
10.3 WISSELKOERS.....	18
10.4 PRIJSHERZIENING.....	18
10.5 PRIJSONDERZOEK	18
10.6 BORGTOCHT	18
HOOFDSTUK 11. BETALINGSMODALITEITEN	19
HOOFDSTUK 12. OPLEVERING	19
12.1 OPLEVERING.....	19
HOOFDSTUK 13. RECHTERLIJKE BEVOEGDHEID EN TOEPASSELIJK RECHT	20
HOOFDSTUK 14. INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN	20

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, 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 Vlaamse Regering heeft verschillende beleidsinstrumenten ontwikkeld om deze doelstellingen te realiseren. Het betreft onder meer:

- Stedenfonds
- Stadsvernieuwingsprojecten
- Stadsmonitor
- Stadscontracten
- 'Thuis in de stad'-prijs
- e.d.

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.

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

2.2 Situering

Deze onderzoeksoopdracht sluit aan bij een aantal initiatieven in het kader van het debat over de interne staatshervorming. Enerzijds werd door de administratie een procesanalyse uitgevoerd met betrekking tot de werking van de sociale verhuurkantoren en de sociale huisvestingsmaatschappijen. Anderzijds is er het proces van de regioscreening. Deze regioscreening heeft als uitgangspunt de lokale besturen en gaat na op welke manier lokale besturen aan bestuurskracht kunnen winnen door samen te werken en op welke manier vermeden wordt dat de (veelheid aan) samenwerkingsverbanden leidt tot minder coördinatie, transparantie, democratische aansturing, efficiëntie en effectiviteit. De aanleiding is de vaststelling van de bestuurlijke verrommeling op intermediair niveau: een wirwar van structuren, gebiedsindelingen en overlegorganen en allerlei formele en informele samenwerkingsverbanden tussen lokale besturen en andere organisaties om hun capaciteit en bestuurskracht te vergroten.

Ook de Vlaamse woonmarkt wordt vandaag gekenmerkt door een divers aanbod met eenzelfde doelstelling. Het gevolg is enerzijds een weinig transparant aanbod voor de burgers. Anderzijds beletten de bestaande schotten tussen de initiatiefnemers heel wat kansen op samenwerking. Een versterkte samenwerking tussen de verschillende actoren kan de klantvriendelijkheid, laagdrempelige dienstverlening en efficiëntie verhogen. Het doel is een kader te ontwikkelen dat samenwerkingsvormen tussen huur, koop, kredietverlening en activiteiten van de SVK's stimuleert. Binnen dat kader wordt het aspect van de stadsregionale samenwerking meegenomen.

De Vlaamse Regering wenst op het vlak van het wegwerken van de verrommeling niet passief de resultaten van de regioscreening af te wachten, maar ook zelf

verantwoordelijkheid te nemen en in diverse beleidsdomeinen doorheen de tijd ontstane structuren te vereenvoudigen.

HOOFDSTUK 3. TECHNISCHE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

3.1 Aard van de opdracht

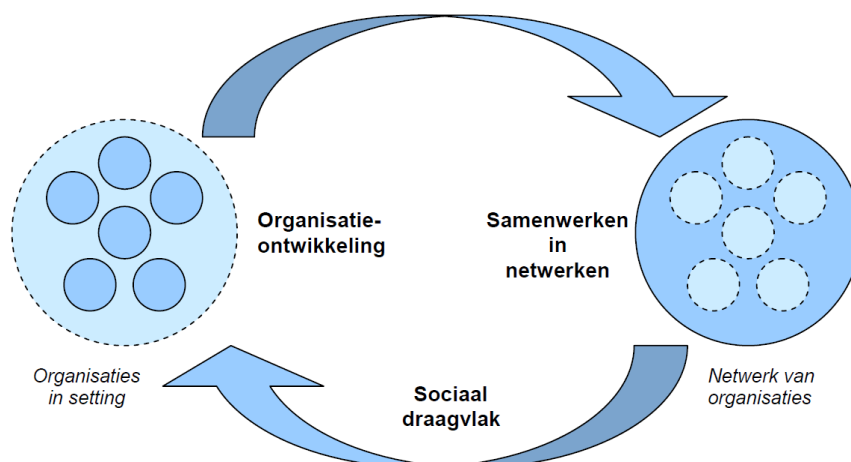
Onderzoeksvragen

De te beantwoorden onderzoeksvragen zijn:

- Welke samenwerkingsmodellen voor lokale woonactoren zijn mogelijk? Wat zijn hiervan de resp. voor- en nadelen?
- Vragen andere gebiedstypes om andere modellen?
- Op welke manier kunnen deze samenwerkingsmodellen in de regelgeving worden aangemoedigd?

Onderzoekopzet

De opdracht wordt ingedeeld in twee luiken. Het eerste luik omvat een theoretische studie over organisatieontwikkeling en netwerken, aangevuld met voorbeelden uit binnen- en buitenland, toegespitst op samenwerkingsmodellen van woonactoren. Bij de uitwerking van dit theoretische luik wordt specifiek gekeken naar de elementen die van belang zijn in het proces van organisatieontwikkeling gericht op het vergroten van het draagvlak voor samenwerking.



Het tweede luik van het onderzoek bestaat uit een aantal casestudies naar bestaande vormen van samenwerking en mogelijkheden tot verdere ontwikkeling van de samenwerking op lokaal niveau. Hiervoor worden een 5-tal casegebieden in detail geanalyseerd. Vermits een inventarisatie van samenwerkingsverbanden reeds opgenomen is binnen de proeftuinprojecten 'bestuurlijke organisatie' die worden opgezet in 5 typeregio's worden deze mee als uitgangspunt genomen. Anderzijds vormt de specifieke organisatie- en maatschappelijke context van het lokaal woonbeleid in de grootsteden Antwerpen en Gent, zeker vanuit stedenbeleid, een belangrijk aandachtspunt.

Daarom worden volgende casegebieden voorgesteld:

- Antwerpen
- Gent
- Midden-West-Vlaanderen (regio Roeselare-Tielt)
- Stadsregio Turnhout
- Zuid-West Vlaanderen (regio Kortrijk)

Het onderzoek richt zich in eerste instantie op de actoren van het woonbeleid zoals gedefinieerd in de Vlaamse Wooncode. In de screening van de casegebieden wordt eveneens aandacht besteed aan belendende actoren die, hoewel ze niet expliciet zijn opgenomen in de Vlaamse Wooncode, eveneens bijdragen tot de realisatie van de doelstellingen van de Vlaamse Wooncode.

Verwachte output

- Een onderzoeksrapport met concrete aanbevelingen aan de lokale, Vlaamse en eventueel de federale overheid, met tussentijdse deelrapporten en -presentaties voor elke fase (quick scan rapport, e.d.)
- Een toelichting aan de commissie voor Woonbeleid, Stedenbeleid en Energie van het Vlaams Parlement (na de realisatie van het onderzoek)
- Een insteek voor een perstekst, gezien de maatschappelijke relevantie van het onderzoek

De eindrapportage wordt ten laatste op 15 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.

Begeleiding

Deze opdracht zal worden begeleid door een stuurgroep, met o.a. vertegenwoordigers uit de centrumsteden, een vertegenwoordiger van het Kenniscentrum Vlaamse Steden, vertegenwoordigers van het team Stedenbeleid van het Agentschap voor Binnenlands Bestuur, een vertegenwoordiger van de afdeling Wonen, en een vertegenwoordiging van het kabinet van Vlaams Minister Freya Van den Bossche, zowel voor de bevoegdheid stedenbeleid als voor de bevoegdheid wonen.

HOOFDSTUK 4. TIMING EN BUDGET

TIMING	
23 november 2011 om 12u	Uiterste datum voor het indienen van de offertes
29 november 2011	Presentatie van de offertes en beoordeling van de offertes door de jury
5 - 18 december	Administratief - financiële afhandeling van het dossier en gunning aan de opdrachtnemer
1 februari 2012 tot 15 november 2012	Loop van het onderzoek. Regelmatige terugkoppeling aan de begeleidende stuurgroep

Tijdens het onderzoeksproject, na overleg	Oplevering tussentijdse rapporten
15 november 2012	Oplevering van de opdracht door het afleveren van de rapporten

BUDGET

Voor deze opdracht is een bedrag voorzien van maximum 59.917 euro (exclusief BTW) of 72.500 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:

Stefaan Tubex
 Agentschap voor Binnenlands Bestuur
 Team Stedenbeleid
 Boudewijnlaan 30, bus 70
 kamer 2C58
 1000 Brussel
 T: 02 553 57 65
 E-mail: stefaan.tubex@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:

Stefaan Tubex
Agentschap voor Binnenlands Bestuur
Team Stedenbeleid
Boudewijnlaan 30, bus 70
kamer 2C58
1000 Brussel
T: 02 553 57 65
E-mail: stefaan.tubex@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.

5.5 Toezicht op de goede uitvoering van de diensten

De diensten die het voorwerp van de opdracht uitmaken, kunnen aan controles onderworpen worden, ten einde vast te stellen of zij beantwoorden aan de voorschriften van het bestek.

De opdrachtgever heeft het recht om permanent toezicht te houden op de diensten welke uitgevoerd worden door de ploeg die met de uitvoering van de opdracht is belast. De opdrachtnemer moet aan de vertegenwoordigers van de opdrachtgever alle inlichtingen en faciliteiten verstrekken om deze taak te vervullen.

De dienstverlener deelt aan de leidende ambtenaar of zijn plaatsvervanger de datum mee waarop de diensten gecontroleerd kunnen worden.

Het ABB beschikt over een termijn van 20 werkdagen, te rekenen vanaf ontvangst van het door de dienstverlener aan haar gerichte bericht, om tot controles over te gaan en haar beslissing mee te delen.

Indien er opmerkingen zijn, moeten de betrokken diensten voldoende verbeterd worden vóór de (verdere) uitvoering, zonder dat deze verbeteringen een herziening van de geplande uitvoeringstermijn tot gevolg hebben, tenzij de opmerking het gevolg is van een nieuwe eis vanwege de opdrachtgever.

Elke overschrijding van de voor de aanvaarding van een dienst geplande termijn leidt, op verzoek van de betrokken opdrachtnemer, tot een verlenging van de uitvoeringstermijn. Het feit dat een vertraging aan de opdrachtgever toegeschreven kan worden, ontheft de opdrachtnemer niet van zijn verplichting om ervoor te zorgen dat de gevolgen ervan beperkt worden.

De opdrachtnemer kan geen beroep doen op het feit dat dit toezicht werd uitgevoerd, om zich te onttrekken aan zijn verantwoordelijkheid wanneer de opgeleverde diensten worden geweigerd wegens tekortkomingen van welke aard ook, en er dientengevolge langere uitvoeringstermijnen uit voortvloeien.

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 1 februari 2012 en eindigt op 15 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 het Vlaamse woonbeleid.

Voor deze case vragen wij een omschrijving van de opdracht, de strategie en aanpak, het budget en de resultaten op maximaal 2 pagina's in DIN A4-formaat.

2. 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.

3. Aantonen dat men ervaring heeft op het vlak van organisatieontwikkeling en netwerken op maximaal 1 pagina in DIN A4-formaat.

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 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)

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 23 november in de namiddag zijn offerte in per e-mail op volgend adres: stefaan.tubex@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

De inschrijvingen moeten per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs uiterlijk op 23 november 2011 om 12 uur worden bezorgd aan:

Agentschap voor Binnenlands Bestuur
Afdeling Stedenbeleid, Inburgering en Integratie
Team Stedenbeleid
Stefaan Tubex
Boudewijnlaan 30
kamer 2C58
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 "Bestek Onderzoek naar samenwerkingsmodellen voor een afgestemd stedelijk en stadsregionaal woonbeleid" 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.

Overeenkomstig artikel 88, §3 van het koninklijk besluit van 8 januari 1996 kunnen vanuit het Agentschap voor Binnenlands Bestuur alle boekhoudkundige stukken opgevraagd worden en/of onderzoeken ter plaatse uitgevoerd worden om de juistheid van de verstrekte gegevens te verifiëren.

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 kwaliteit (50 punten)

Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van 3 subcriteria:

1. De strategie en de visie op de opdracht; **(10 punten)**
2. Het plan van aanpak. We verwachten hier een degelijk en duidelijk uitgewerkt plan van aanpak waarin de gedetailleerde methodologie wordt opgenomen; **(30 punten)**
3. De beschrijving van de kwaliteit van het team en de garanties voor de kwalitatieve uitvoering van de opdracht – zie punt 8.11.3 **(10 punten)**.

9.2 De totaalprijs (50 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.