

## Bestek nummer **GAC/2013/1890**

Voor het toewijzen van een overheidsopdracht voor de aanneming van **diensten** met betrekking tot  
**LABO XX: Ontwerpend onderzoek rond verdichting en stadsvernieuwing**  
**20<sup>ste</sup> eeuwse gordel Antwerpen**

Wijze van gunnen

**Onderhandelingsprocedure met bekendmaking**

### **Indiening/opening van de kandidaatstellingen**

Plaats

Onthaal hoofdingang 'den Bell'  
T.a.v. Gemeenschappelijke aankoopcentrale –  
Secretariaat  
Francis Wellesplein 1 – 2018 Antwerpen

Onthaal hoofdingang, geopend alle werkdagen van 07:30  
uur tot 18:30 uur

Uiterlijk tegen

**3 september 2013, 11.00 uur**

Kandidaturen die na dit tijdstip toekomen, zullen niet  
worden weerhouden.

Contactdag

**1 juli 2013** van 14u t.e.m. 17u,  
Auditorium Den Bell, Francis Wellesplein 1, 2018  
Antwerpen.  
Geïnteresseerden worden gevraagd zich in te schrijven  
**voor woensdag 26 juni 2013.**  
telefoon: 03 338 1234  
mail: [ruimtelijkeplanning@stad.antwerpen.be](mailto:ruimtelijkeplanning@stad.antwerpen.be) met  
vermelding van contactdag.

Bijkomende inlichtingen op [www.antwerpen.be/structuurplan](http://www.antwerpen.be/structuurplan)

# INHOUDSTAFEL

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INHOUDSTAFEL .....                                                                   | 2  |
| 1. ALGEMENE INLICHTINGEN .....                                                       | 4  |
| 1.1. Omschrijving van de opdracht .....                                              | 4  |
| 1.2. Timing van de opdracht .....                                                    | 4  |
| 1.3. Aard van de opdracht .....                                                      | 5  |
| 1.4. Procedureverloop .....                                                          | 5  |
| 1.5. Contactdag Labo XX .....                                                        | 5  |
| 1.6. Beoordelingscommissie .....                                                     | 5  |
| 1.7. Duurzaamheid .....                                                              | 6  |
| 1.8. Identiteit van de opdrachtgever .....                                           | 6  |
| 1.9. Publicatie .....                                                                | 6  |
| 1.10. Gestanddoeningstermijn .....                                                   | 6  |
| 2. FASE 1: SELECTIEFASE .....                                                        | 7  |
| 2.1. Kwalitatieve selectie .....                                                     | 7  |
| 2.1.1. Uitsluitingsgronden .....                                                     | 7  |
| 2.1.2. Selectiecriteria .....                                                        | 8  |
| 2.2. Samenstelling dossier tot kandidaatstelling .....                               | 8  |
| 2.3. Wijze van indienen kandidaatstelling .....                                      | 10 |
| 2.4. Opening van de kandidaatstellingen .....                                        | 10 |
| 3. FASE 2: ONDERHANDELINGSFASE .....                                                 | 11 |
| 3.1. Prijsopgave .....                                                               | 11 |
| 3.2. Wijze van gunnen .....                                                          | 11 |
| 3.3. Gunningscriteria .....                                                          | 11 |
| 3.4. Vorm en inhoud van de offerte .....                                             | 12 |
| 3.5. Indienen van de offerte .....                                                   | 13 |
| 3.6. Opening van de offertes .....                                                   | 13 |
| 3.7. Keuze van offerte .....                                                         | 13 |
| 4. CONTRACTUELE BEPALINGEN .....                                                     | 14 |
| 4.1. Leidend ambtenaar .....                                                         | 14 |
| 4.2. Borgtocht .....                                                                 | 14 |
| 4.3. Prijsherzieningen .....                                                         | 14 |
| 4.4. Looptijd .....                                                                  | 14 |
| 4.5. betaling – prijsherziening - borgtocht .....                                    | 14 |
| 4.6. Overdracht van rechten: intellectuele en auteursrechten, vermogensrechten ..... | 15 |
| 4.7. Afbreken procedure .....                                                        | 16 |
| 4.8. Taal .....                                                                      | 16 |
| 4.9. Rechtskeuze en bevoegde rechtbanken .....                                       | 16 |
| 4.10. Exclusiviteit .....                                                            | 16 |
| BIJLAGES .....                                                                       | 17 |

**Beheerder tot aan gunning**

Naam: GAC/Diensten  
Adres: Francis Wellesplein 1 te 2018 Antwerpen  
Contactpersoon: [Patrik Van Ostaeyen](#)  
Telefoon: 03 338 27 70  
E-mail: [gac\\_diensten@stad.antwerpen.be](mailto:gac_diensten@stad.antwerpen.be)

**Bij onduidelijkheden of vragen over deze opdracht, kan u contact opnemen met bovenstaande dienst, ten minste 10 dagen voor de dag dat de opening van de offertes plaats vindt.**

**Wetgeving en reglementering**

1. Wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten;
2. Koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare diensten, en latere wijzigingen;
3. Koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, alsmede de bijlage bij dit koninklijk besluit betreffende de algemene aannemingsvoorwaarden, en latere wijzigingen;
4. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB) en de Codex Welzijn.

**Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen****Artikel 116, 1ste lid van het koninklijk besluit van 8 januari 1996**

De gestanddoeningstermijn wordt van 60 op 180 kalenderdagen gebracht.

# 1. ALGEMENE INLICHTINGEN

## 1.1. Omschrijving van de opdracht

De stad Antwerpen kende de afgelopen jaren een snelle bevolkingsgroei, waardoor er vandaag reeds meer dan 500.000 inwoners binnen de stadsgrens wonen. Deze groei zal de komende jaren volgens de prognose nog versnellen, waardoor er tegen 2030 100.000 nieuwe inwoners worden verwacht. Dit betekent een behoefte aan bijkomende woningen, maar eveneens aan bijkomende voorzieningen en werkplekken.

Deze opdracht heeft als onderzoeksvraag waar en hoe deze nieuwe ontwikkeling opgevangen kan worden, op een wijze die de structuur van de stad en haar regio versterkt. In Antwerpen vond stadsvernieuwing de voorbije decennia voornamelijk plaats in het centrum en in de 19<sup>de</sup>-eeuwse gordel van de stad. Vandaag is het tijd om de aandacht uit te breiden naar de 20<sup>ste</sup>-eeuwse gordel. De morfo-typologie van dit gebied bevat veel kansen voor verdichting, verbetering en vernieuwing. Er is nood aan een integrale visie om de bevolkingsgroei als hefboom in te zetten voor een herwaardering van de stedelijke ruimtelijke kwaliteit in deze gordel.

Labo XX is een ontwerpend onderzoek dat twee doelstellingen bijeenbrengt: een verdichtingsstrategie uitwerken met het oog op de bevolkingsgroei in Antwerpen en een ruimtelijke visie ontwikkelen voor de stadsvernieuwing van de 20<sup>ste</sup>-eeuwse gordel.

Er worden vier ontwerpteams aangesteld. We verwachten dat elk ontwerpteam een interessante en realistische verdichtingsstrategie en stadsvernieuwingsvisie voorstelt, op basis van analyse, diagnose en visie op de stad en de 20<sup>ste</sup>-eeuwse gordel. Het ontwerpend onderzoek wordt in 4 workshops begeleid en gestuurd door een begeleidingsgroep. Deze formule laat wederzijdse kennisoverdracht toe tussen de verschillende ontwerpteams onderling en de stedelijke diensten en externe partijen.

## 1.2. Timing van de opdracht

### FASE 0

publicatie + bekendmaking nieuwsbrief SBM  
contactdag

maandag 10 juni 2013  
maandag 1 juli 2013

### FASE 1: selectiefase

indienen fase 1  
bekendmaking geselecteerden

dinsdag 3 september 2013  
maandag 30 september 2013

### FASE 2: onderhandelingsfase

presentatiemoment geselecteerden  
indienen finale offerte  
bekendmaking kandidaten

dinsdag 8 oktober 2013  
dinsdag 15 oktober 2013  
dinsdag 12 november 2013

### FASE 3: ontwerpend onderzoek

Labo XX: workshop één  
Labo XX: workshop twee  
Labo XX: workshop drie  
Labo XX: workshop vier

donderdag 5 december 2013  
donderdag 23 januari 2014  
donderdag 27 februari 2014  
donderdag 3 april 2014

Labo XX: finale presentatie

donderdag 5 juni 2014

Deze timing is indicatief en kan door de opdrachtgever steeds aangepast worden in de loop van het proces. Indien om redenen die buiten de verantwoordelijkheid van de kandidaat liggen, door de opdrachtgever wordt beslist om aanpassingen aan te brengen aan bovenstaande timing, is dit voor de kandidaat geen reden om op welke wijze dan ook schadevergoedingen te vragen.

### 1.3. Aard van de opdracht

Overeenkomstig artikel 17, § 3, 4° (wegens de aard van de te verlenen diensten kunnen de specificaties voor de opdracht niet voldoende nauwkeurig worden vastgesteld om de opdracht volgens openbare of niet-openbare procedures te kunnen plaatsen) van de wet van 24 december 1993, wordt de opdracht gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure met bekendmaking.

De opdrachtgever kan nog geen exacte opdrachtoomschrijving mee geven want de opdracht is een open onderzoeksvraag. De uitwerking van de opdracht hangt samen met de insteek die de teams gaan geven. Het is de bedoeling dat elk team met een andere invalshoek aan de studie mee werkt.

### 1.4. Procedureverloop

Deze procedure verloopt in 2 fasen:

1. oproep tot kandidaatstelling
  - a. Contactdag
2. eerste fase: de selectiefase
  - a. Indienen van het selectiedossier.
  - b. De betrouwbaarheid en bekwaamheid van de kandidaten wordt onderzocht op grond van de in het bestek vermelde uitsluitingsgronden en selectiecriteria. Op het einde van deze fase worden er minimum 4 en maximum 6 kandidaten geselecteerd.
  - c. Goedkeuring selectie door college
  - d. Communicatie naar de kandidaten van de selectie.
3. tweede fase: de onderhandelingsfase
  - a. In het begin van deze fase wordt een presentatiemoment georganiseerd. Aan de bureaus wordt een toelichting van de kandidaatstelling gevraagd. Dit omvat een toelichting van de visienota, een toelichting van het team en een korte toelichting van de aangehaalde referentieprojecten en hun relevantie voor LABO XX. De geselecteerde teams stellen zich voor aan de opdrachtgever en aan elkaar. Het presentatiemoment vormt een mogelijkheid om de visie en teamsamenstelling tijdens de onderhandelingsfase bij te sturen.
  - b. Periode voor de uitwerking van de offerte door de geselecteerde kandidaten.
  - c. Indienen van de offerte.
  - d. Evaluatie van de geselecteerde kandidaten op grond van de in het bestek vermelde gunningscriteria. De geselecteerde kandidaten die een geldige offerte indienen, conform de vereisten en criteria opgenomen in het bestek, ontvangen hiervoor een vergoeding van 10.000 euro exclusief btw.
  - e. Gunning van de opdracht.

### 1.5. Contactdag Labo XX

Na de publicatie van de opdracht en vóór het indienen van de kandidatuurstelling wordt er door de opdrachtgever een contactdag georganiseerd. Deze zal plaatsvinden op 1 juli 2013 van 14u t.e.m. 17u, Auditorium Den Bell, Francis Wellesplein 1, 2018 Antwerpen. Geïnteresseerden worden gevraagd zich in te schrijven voor woensdag 26 juni 2013. Deze inschrijving kan telefonisch op het nummer 03 338 1234 of via mail naar [ruimtelijkeplanning@stad.antwerpen.be](mailto:ruimtelijkeplanning@stad.antwerpen.be) met vermelding van contactdag. Meer info in verband met deze contactdag is terug te vinden in bijlage F en op [www.antwerpen.be/structuurplan](http://www.antwerpen.be/structuurplan).

### 1.6. Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie komt samen bij zowel de selectie- als onderhandelingsfase. Zij zal bestaan uit:

- Isabelle Verhaert, projectleider Stadsontwikkeling, Ruimte of haar afgevaardigde
- Katlijn van der Veken, coördinator Stadsontwikkeling, Ruimte of haar afgevaardigde
- Hardwin De Wever directeur proces projectregie AG Stadsplanning of zijn afgevaardigde
- Stadsbouwmeester (voorzitter) of zijn afgevaardigde
- Vlaams Bouwmeester of zijn afgevaardigde

## 1.7. Duurzaamheid

De stad Antwerpen kiest, net zoals de Vlaamse en de federale overheid, voor duurzame overheidsopdrachten waarbij ecologische, sociale en economische criteria opgenomen worden in leveringen, diensten en werken. Duurzaamheid steunt immers op het evenwicht tussen ecologische (Planet), sociale (People) en economische (Profit) principes. Met duurzame overheidsopdrachten wil de stad haar impact op het milieu zoveel mogelijk beperken, rekening houdend met de omstandigheden waarin producten gemaakt worden, een voorbeeldfunctie vervullen en een uitgebreidere markt voor duurzame producten en diensten creëren.

De beleidsnota van 2011 “Antwerpen, duurzame stad voor iedereen (vanuit de focus energie en milieu)” stelt dat de stad als organisatie op elk duurzaamheidsthema het goede voorbeeld wil geven door in haar werking maximaal bij te dragen aan de stedelijke duurzaamheidsambities waaronder duurzame overheidsopdrachten.

In 2010 werkte ze een eerste actieplan uit voor duurzame overheidsopdrachten. De doelstelling is om tegen 2020 bij 100% van de overheidsopdrachten aandacht te hebben voor het duurzaamheidsaspect.

## 1.8. Identiteit van de opdrachtgever

Stad Antwerpen  
Grote Markt 1  
2000 Antwerpen  
Ondernemingsnummer 0207 500 123

De wedstrijd is een gezamenlijk initiatief van:

- Stad Antwerpen, Stadsontwikkeling, Ruimte
- Stad Antwerpen, Stadsbouwmeester

## 1.9. Publicatie

De registratie als ondernemer op het platform e-Notification wordt sterk aanbevolen. Als geregistreerde onderneming kunt u automatisch op de hoogte worden gebracht van gepubliceerde overheidsopdrachten die u interesseren, als u een zoekprofiel instelt (bijvoorbeeld overheidsopdrachten die onder een bepaalde dienstencategorie vallen).

We verwijzen naar de handleiding e-Notification voor ondernemers. Deze handleiding kunt u terugvinden op <http://www.publicprocurement.be>, onder de rubriek algemeen, e-Procurement, FAQ.

## 1.10. Gestanddoeningstermijn

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 180 kalenderdagen, ingaande de dag na de zitting voor de opening van de offertes.

De hierboven vermelde gestanddoeningstermijn wordt steeds hernieuwd bij het indienen van een nieuwe offerte tijdens de onderhandelingsprocedure.

## 2. FASE 1: SELECTIEFASE

### 2.1. Kwalitatieve selectie

De betrouwbaarheid van de kandidaten wordt getoetst aan de hand van de uitsluitingsgronden. De bekwaamheid van de kandidaten wordt vervolgens beoordeeld op basis van de selectiecriteria.

Maximaal 6 kandidaten stromen door naar de offertefase en in principe minimum 4 voor zover er voldoende degelijke kandidaturen zijn natuurlijk.

#### 2.1.1. Uitsluitingsgronden

##### Juridische situatie van de inschrijver (uitsluitingscriteria)

Door in te schrijven op deze opdracht, verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in artikel 17 van het Koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken.

Uitsluitingsgronden zijn:

1. in staat van faillissement of van vereffening te verkeren, zijn werkzaamheden te hebben gestaakt of een gerechtelijk akkoord te hebben bekomen, of in een overeenstemmende toestand te verkeren als gevolg van een gelijkaardige procedure die bestaat in andere nationale wetgevingen en reglementeringen;
2. aangifte te hebben gedaan van zijn faillissement, een procedure van vereffening of een gerechtelijk akkoord aanhangig te hebben of een gelijkaardige procedure lopende te hebben bestaande in andere nationale wetgevingen en reglementeringen;
3. niet in orde te zijn met de sociale (sociale zekerheid) en fiscale verplichtingen (directe belastingen en BTW);
4. bij een vonnis dat in kracht van gewijsde is gegaan veroordeeld geweest zijn voor een misdrijf dat de beroepsmoraal aantast;  
een veroordeling bij vonnis wegens niet-naleving van de milieu- en sociale wetgeving wordt beschouwd als een overtreding die de professionele integriteit aantast welke het mogelijk maakt de betrokken partij uit te sluiten;
5. bij de beroepsuitoefening een ernstige fout te hebben begaan;
6. in ernstige mate schuldig te zijn aan het afleggen van valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen;
7. bij een vonnis in kracht van gewijsde veroordeeld te zijn voor:
  - a. deelname aan een criminele organisatie als bedoeld in art. 324bis van het Strafwetboek;
  - b. omkoping als bedoeld in artikel 246 van het Strafwetboek;
  - c. fraude als bedoeld in artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap, goedgekeurd door de wet van 17 februari 2002;
  - d. witwassen van geld.

De bewijzen omtrent de eerste drie uitsluitingsgronden worden door de stad zelf opgezocht. Wat betreft het RSZ-atteest: een attest van het voorlaatste kwartaal wordt door de stad opgezocht.

Omdat de aanbestedende overheid niet bij machte is de bewijzen omtrent de eerste drie uitsluitingsgronden zelf op te zoeken in het geval van een buitenlandse inschrijving dienen buitenlandse inschrijvers zelf de bewijzen omtrent de eerste drie uitsluitingsgronden aan te leveren.

De inschrijver voegt bij zijn kandidatuur een uittreksel uit het strafregister of een evenwaardig document uitgereikt door een gerechtelijke of overheidsinstantie van het land van oorsprong of herkomst opgevraagd, waaruit blijkt dat aan de gestelde eisen is voldaan. Dit attest mag ten vroegste 3 maanden voor ontvangst door het bestuur uitgereikt zijn. Dit uittreksel kan gevraagd worden bij de

Zodra blijkt dat een kandidaat-inschrijver zich in een voormelde toestand van uitsluiting bevindt, wordt hij uitgesloten van deelneming aan de opdracht.

Iedere valse verklaring is een uitsluitingsgrond voor deelneming aan deze opdracht. Indien na contractsluiting zou blijken dat ten deze een valse verklaring werd afgelegd, kan het contract door de stad Antwerpen eenzijdig en zonder enige schadevergoeding verschuldigd te zijn, ten laste van de wederpartij verbroken worden.

Aandachtspunt:

Wanneer de inschrijver een Tijdelijke handelsvennootschap (THV) is, moet voor elke partner van de THV, de bovenvermelde documenten ingediend worden.

### **2.1.2. Selectiecriteria**

#### **Financiële en economische draagkracht van de inschrijver (selectiecriteria)**

Niet van toepassing.

#### **Technische bekwaamheid van de inschrijver (selectiecriteria)**

De kandidaten die niet worden uitgesloten op basis van een van de uitsluitgronden worden geëvalueerd op hun vakkundigheid, efficiëntie, ervaring en betrouwbaarheid op basis van onderstaande criteria:

##### **a. Samenstelling van het projectteam**

Voor de uitvoering van de opdracht wordt er een projectteam voorgesteld onder leiding van één projectleider. Het team moet bestaan uit ruimtelijke ontwerpers met stedenbouwkundige ervaring, aangevuld met minimum één andere discipline die relevant is voor de invalshoek uit de gevraagde visienota<sup>1</sup>. Het projectteam moet over aantoonbare aanvullende competenties beschikken. Dit projectteam staat in voor de uitvoering van de opdracht en waarborgt een vlotte en deskundige afwerking van de opdracht.

De projectleider is de gegarandeerde trekker, de contactpersoon voor de opdrachtgever, de persoon die de coördinerende rol opneemt tussen de verschillende betrokkenen.

De inschrijver voegt een organigram van het projectteam toe met duidelijke vermelding van zijn taak binnen het team.

##### **b. Studie- en beroepskwalificatie van het projectteam**

De projectleider heeft minimaal 5 jaar ervaring in relevante projecten.

Alle disciplines zoals gevraagd in bij de samenstelling van het projectteam moeten vertegenwoordigd zijn bij de studie- en beroepskwalificaties.

De kandidaat dient te beschikken over een toereikende organisatie en over voldoende kwalitatief personeel om de studie op een goede en tijdige wijze uit te voeren.

##### **c. Referenties**

De kandidaat moet aantonen dat het projectteam ervaring heeft met ruimtelijke ontwerpen op verschillende schaalniveaus die relevant zijn voor stadsvernieuwing en stadsverdichting van de 20ste eeuwse gordel van Antwerpen aan de hand van 3 relevante referenties. Daarenboven moet ook de externe expertise die relevant is voor de invalshoek uit de gevraagde visienota aangetoond worden aan de hand van 3 relevante referenties.

De kandidaat beargumenteert waarom de voorgestelde referentie relevant is voor deze opdracht.

## **2.2. Samenstelling dossier tot kandidaatstelling**

---

<sup>1</sup> Om de kandidaturen goed te kunnen beoordelen naar samenstelling van team voegt de kandidaat in deze fase een visienota toe. De inhoudelijke beoordeling van deze visie van de geselecteerde kandidaten gebeurt in de onderhandelingsfase aan de hand van de gunningscriteria (zie 3.3 gunningscriteria)



## Taal

De inschrijver maakt zijn kandidatuurstelling op in het Nederlands.

## Ondertekening documenten

Alle documenten opgesteld of vervolledigd door de inschrijver of zijn gevolmachtigde zijn gedateerd en door hem ondertekend, hetzij in het geval van indiening via e-Tendering elektronisch ondertekend. De inschrijver of zijn gevolmachtigde dienen in de documenten tevens alle doorhalingen, overschrijvingen, aanvullingen of wijzigingen zowel in de offerte als in de bijlagen, die de essentiële voorwaarden van de opdracht zoals prijzen, termijnen, technische specificaties kunnen beïnvloeden, te ondertekenen.

## Bewijs van het mandaat van ondertekenaar

Wie ondertekent, moet bewijzen dat hij gemachtigd is de inschrijver te verbinden.

De offerte die door gemachtigden wordt ingediend, vermeldt duidelijk de volmachtgever of de volmachtgevers voor wie wordt gehandeld. De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt, of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht. Zij kunnen zich ook beperken tot verwijzing naar het nummer van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.

## Lijst van aan te leveren documenten

De kandidatuur bestaat minimaal uit volgende documenten:

Documenten ter staving van de uitsluitingsgronden:

- Een volledig ingevuld en ondertekend deelnameformulier (bijlage A)
  - ingeval van tijdelijke handelsvennootschap (THV) of consortium dient het inschrijvingsformulier door alle leden deel uitmakende van de THV of consortium ondertekend te zijn;
- Expliciete verklaring op eer (bijlage C);
- Document dat het mandaat van de ondertekenaar bevestigt;
- Buitenlandse inschrijvers RSZ-atteest

Documenten ter staving van de selectiecriteria:

- Een visienota over de wijze waarop de kandidaat de opdracht benadert, in functie van de uitgangspunten en onderzoeksvragen die de opdrachtgever verwoord heeft in de projectdefinitie (zie bijlage E). (volgens het gunningscriterium 3.3 a)  
**De nota mag maximaal 20 blz. A3 in beslag nemen**
- Een plan van aanpak waarin de inschrijver zijn aanpak van de opdracht, de werkmethode en specifieke benadering van de opdracht omschrijft, de manier waarop zal samengewerkt worden met de verschillende partners. (volgens het gunningscriterium 3.3 b)  
**De nota mag maximaal 10 blz. A3 in beslag nemen**
- Tabel met overzicht kostenbeheersing van het project (volgens het gunningscriterium 3.3 c)  
**De tabel mag maximaal 5 blz. A3 in beslag nemen**
- Een organigram van het projectteam met duidelijke vermelding en toelichting van de taak van elk lid van het team. (volgens het selectiecriterium 2.1.2 a)  
**Het organigram mag maximaal 2 blz. A4 in beslag nemen.**
- Een lijst met de studie en beroepskwalificaties (cv) van alle leden van het projectteam met vermelding van (volgens het selectiecriterium 2.1.2 b):
  - hun hoedanigheid en taak binnen het team
  - hun functie/titel binnen het bedrijf
  - hun studie en opleiding (+ diploma)
  - de door hem/haar uitgevoerde 'relevante/gelijkaardige' referenties**De CV's mogen maximaal 2 blz. A4 per persoon in beslag nemen.**
- Een lijst met 3 relevante referenties per expertise (volgens het selectiecriterium 2.1.2 c). De referenties bevatten volgende gegevens:
  - concrete beschrijving van het project

- datum van opmaak en/of uitvoering studie
- naam en adres van de opdrachtgever en haar contactpersoon
- beschrijving van de aanpak van de studie met vermelding van de wijze van onderzoeken en van de delen die desbetreffend in onderaanneming werden gegeven.
- beschrijving van mate van betrokkenheid als eindverantwoordelijke, als medewerker, als stagiair.
- argumentatie waarom referentie relevant is voor de opdracht

**De referenties mogen maximum 4 blz. A4 per referentie in beslag nemen.**

## 2.3. Wijze van indienen kandidaatstelling

De kandidatuur dient via elektronische middelen te worden overgelegd.

De kandidatuur is maximum 80MB in omvang en wordt aangeleverd in pdf-formaat

De kandidatuur moet elektronisch ingediend worden via de e-Tendering internetsite

<https://eten.publicprocurement.be> die de naleving waarborgt van de voorwaarden van artikel 81 quater, §1 van het KB van 8 januari 1996.

Meer informatie kan worden bekomen op de website <http://www.publicprocurement.be> of via de e-Procurement helpdesk op het nummer +32 (0)2 790 52 00.

## 2.4. Opening van de kandidaatstellingen

Tijdstip: zie titelblad.

Kandidaatstellingen die na dit tijdstip toekomen, zullen niet worden weerhouden.

Er is geen publieke opening van de kandidatuurstellingen voorzien.

## 3. FASE 2: ONDERHANDELINGSFASE

### 3.1. Prijsopgave

De opdracht wordt beschouwd als een opdracht voor globale prijs.

De opdracht tegen een globale prijs is een opdracht waarvoor een forfaitaire prijs het geheel van de prestaties dekt of die uitsluitend forfaitaire posten omvat.

De vaste vergoedingen die van toepassing zijn op deze opdracht zijn beschreven in artikel 4.5. Deze vergoeding omvat alle kosten en heffingen die op de uitvoering wegen te hebben. Er worden geen extra kosten aanvaard.

### 3.2. Wijze van gunnen

In het begin van deze fase wordt een presentatiemoment georganiseerd. Aan de bureaus wordt een toelichting van de kandidaatstelling gevraagd. Dit omvat een toelichting van de visienota, een toelichting van het team en een korte toelichting van de aangehaalde referentieprojecten en hun relevantie voor LABO XX. De geselecteerde teams stellen zich voor aan de opdrachtgever en aan elkaar. Het presentatiemoment vormt een mogelijkheid om de visie en teamsamenstelling tijdens de onderhandelingsfase bij te sturen.

De visienota wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande criteria.

### 3.3. Gunningscriteria

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

#### a. De kwaliteit van concept- en visievorming van het onderzoeksvoorstel: 60 punten

De opdrachtgever gaat uit van een geïntegreerde opvatting over ruimtelijke kwaliteit zodat alle aspecten gezamenlijk leiden tot een kwaliteitsvol project. De beoordeling gebeurt op basis van een visienota die de kandidaat indient als onderdeel van de offerte.

Elementen die hierin aan bod komen zijn (niet limitatief):

- een strategie voor stadsverdichting
- een visie op stadsvernieuwing in 20ste eeuwse gordel van Antwerpen

Dit alles wordt gerelateerd aan de verwachtingen van de opdrachtgever zoals ze geformuleerd zijn in de projectdefinitie (zie bijlage E).

Dit criterium wordt gequoteerd op 60 punten: 30 punten op de strategie voor stadsverdichting en 30 punten op de visie op stadsvernieuwing in de 20ste eeuwse gordel van Antwerpen.

#### b. De kwaliteit en geloofwaardigheid van het plan van aanpak: 30 punten

De opdrachtgever hecht veel belang aan een goede beheersaanpak: planning, kwaliteit, budgetbewaking, communicatie. Elementen die hierbij aan bod komen zijn (niet limitatief):

- wijze van interne organisatie en samenwerking binnen het team van de kandidaat, inclusief de samenwerkingsverbanden
- structuur, organisatie en planning van het werkproces
- kwaliteitsbewaking aan de kant van de kandidaat
- voorstel en planning voor de opvolging van de budgetbewaking gedurende het project
- weergave van de verwachtingen van de kandidaat ten aanzien van de opdrachtgever
- wijze van samenwerking en communicatie met de opdrachtgever en de andere betrokken partijen
- ...

Dit criterium wordt beoordeeld op basis van een nota waarin de voorgestelde aanpak van de verschillende deelaspecten van de samenwerking wordt beschreven.

### **c. De kostenbeheersing van het project: 10 punten**

De kwaliteit van het onderzoek heeft te maken met mensen en middelen, methodologie, kennis en ervaring en rapportage. De totaliteit hiervan moet kwantificeerbaar gemaakt worden.

De opdrachtgever wenst zicht te krijgen op het geplande aantal werkuren en kosten voor het vervolledigen van de opdracht.

Voor de opdracht wordt per team een vaste vergoeding voorzien van 60.000 euro excl. btw die in schijven wordt betaald zoals aangegeven in art.4.5.

Het aantal werkuren wordt opgedeeld per type van werk, uurloon en bijhorend medewerker, alsook per schijf van betaling.

## **3.4. Vorm en inhoud van de offerte**

### **Taal**

De inschrijver maakt zijn offerte op in het Nederlands.

### **Ondertekening documenten**

Alle documenten opgesteld of vervolledigd door de inschrijver of zijn gevolmachtigde zijn gedateerd en door hem ondertekend, hetzij in het geval van indiening via e-Tendering elektronisch ondertekend. De inschrijver of zijn gevolmachtigde dienen in de documenten tevens alle doorhalingen, overschrijvingen, aanvullingen of wijzigingen zowel in de offerte als in de bijlagen, die de essentiële voorwaarden van de opdracht zoals prijzen, termijnen, technische specificaties kunnen beïnvloeden, te ondertekenen.

### **Bewijs van het mandaat van ondertekenaar**

Wie ondertekent, moet bewijzen dat hij gemachtigd is de inschrijver te verbinden.

De offerte die door gemachtigden wordt ingediend, vermeldt duidelijk de volmachtgever of de volmachtgevers voor wie wordt gehandeld. De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt, of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht. Zij kunnen zich ook beperken tot verwijzing naar het nummer van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.

### **Papieren en digitale vorm**

De offerte opgesteld op papier wordt ongebonden ingediend.

Er wordt een CD of USB-stick bijgevoegd met een digitale versie van de volledige inschrijving (offerteformulier, ingevulde inventaris in pdf en excel ...).

- De opmaak van de documenten moet identiek zijn aan de gepubliceerde versie.
- Op de CD of USB-stick wordt duidelijk het besteknummer en de naam van de inschrijver vermeld.
- U geeft bestanden bij voorkeur de volgende benaming:  
de laatste vier cijfers van het bestek \_beschrijving document \_ naam inschrijver  
bv, 1234\_verklaring op eer\_Stad Antwerpen.

### **Lijst van aan te leveren documenten**

De offerte bestaat minimaal uit volgende documenten

- Ingevuld en ondertekend offerteformulier;
- Document dat het mandaat van de ondertekenaar bevestigt;
- Een CD of USB stick met de volledige digitale versie van uw offerte

Documenten ter staving van de gunningscriteria:

Het dossier bestaande uit:

- Een visienota over de wijze waarop de kandidaat de opdracht benadert, in functie van de uitgangspunten en onderzoeksvragen die de opdrachtgever verwoordt heeft in de projectdefinitie (zie bijlage E) en volgens het gunningscriterium 3.3 a.

**De nota mag maximaal 20 blz. A3 in beslag nemen**

- Een plan van aanpak (volgens het gunningscriterium 3.3 b)  
**De nota mag maximaal 10 blz. A3 in beslag nemen**
- Een tabel met overzicht kostenbeheersing van het project (volgens het gunningscriterium 3.3 c)  
**De tabel mag maximaal 5 blz. A3 in beslag nemen**

### 3.5. Indienen van de offerte

De offerte moet op papier worden opgesteld, die per brief of per bode aan de aanbestedende overheid wordt overgemaakt. Ze wordt in een definitief gesloten omslag geschoven, met vermelding van de referentie van het bestek: [GAC/2013/1890](#).

Bij verzending per post, wordt die gesloten omslag in een tweede gesloten omslag geschoven met opgave van het adres dat in het bestek is aangegeven, met de vermelding van de referentie van het bestek en met de vermelding "OFFERTE".

Deze tweede omslag moet geadresseerd zijn aan:

Stad Antwerpen  
Gemeenschappelijke aankoopcentrale – Hoofdingang onthaal  
T.a.v. het secretariaat – GAC / Afdeling diensten  
Francis Wellesplein 1  
2018 Antwerpen

De offerte moet het bestuur bereiken ten laatste op de datum vermeld op het titelblad van dit bestek, hetzij bij gewoon of aangetekend schrijven, hetzij door afgifte op bovenvermeld adres.

#### **Opgelet!**

Offertes bezorgd via een privé-koerierdienst hebben geen vaste postdatum en zijn geen aangetekende zending.

### 3.6. Opening van de offertes

De opening van de offertes gebeurt in besloten zitting; enkel de weerhouden kandidaten worden toegelaten.

Plaats: GAC Secretariaat, Den Bell, Toren 0212, Francis Wellesplein 1, 2018 Antwerpen

Datum: De datum wordt vermeld in de selectiebrief.

### 3.7. Keuze van offerte

Het bestuur kiest de economisch meest voordelige regelmatige (rekening houdend met de gunningscriteria) offerte.

Indien een offerte onvoldoende informatie bevat en het bijgevolg quasi onmogelijk wordt de offerte grondig te evalueren, kan deze offerte uitgesloten worden.

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver al de clausules van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden, zoals zijn eigen verkoopsvoorwaarden, zelfs wanneer deze op een of andere bijlage van zijn offerte voorkomen. Elk voorbehoud of het niet nakomen van verbintenissen inzake één van deze clausules of beschikkingen leidt tot de substantiële onregelmatigheid van zijn offerte.

## 4. CONTRACTUELE BEPALINGEN

### 4.1. Leidend ambtenaar

De leiding over de uitvoering van de diensten zal gebeuren door het bedrijf Stadsontwikkeling/ruimte  
De naam van de leidend ambtenaar zal meegedeeld worden na de gunning van de opdracht.

### 4.2. Borgtocht

Er word geen borgtocht gevraagd, gezien de uitvoering van de opdracht verzekerd wordt door de betaling per workshop, de opdracht zuiver intellectuele input omvat en de dienstverleners gekozen worden op basis van hun persoonlijke visie op de opdracht en deze niet door een vervangende dienstverlener zou kunnen worden overgenomen.

### 4.3. Prijsherzieningen

Op deze overheidsopdracht is geen prijsherziening van toepassing.

### 4.4. Looptijd

Vermoedelijke begindatum van de diensten: 12 november 2013

De werkelijke begindatum van de diensten zal opgenomen worden in de gunningsbrief.

De opdracht eindigt na het opleveren van alle documenten na de finale presentatie.

### 4.5. Betaling – prijsherziening - borgtocht

#### Betaling van de dienstverlening

De betaling van de dienstverlening geschiedt in mindering per aanvaarde deelprestatie.

Planning financiering per team:

|                                                                 |                                             |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>FASE 1: selectiefase</b>                                     | geen vergoeding                             |
| <b>FASE 2: onderhandelingsfase (minimum 4, maximum 6 teams)</b> |                                             |
| presentatiemoment geselecteerden + offerte                      | 10.000 euro exclusief btw (wedstrijdpremie) |
| <b>FASE 3: ontwerpend onderzoek (maximum 4 teams)</b>           |                                             |
| Labo XX: workshop één                                           | 10.000 euro exclusief btw                   |
| Labo XX: workshop twee                                          | 10.000 euro exclusief btw                   |
| Labo XX: workshop drie                                          | 10.000 euro exclusief btw                   |
| Labo XX: workshop vier                                          | 10.000 euro exclusief btw                   |
| Labo XX: finale presentatie                                     | 20.000 euro exclusief btw                   |

Voor de betaling van de door het bestuur verschuldigde som is de aannemer verplicht een regelmatig opgemaakte factuur in te dienen uitgedrukt in Euro.

De inschrijver met vreemde nationaliteit dient een factuur op te maken zonder BTW. Het verschuldigd BTW-bedrag zal door de Stad Antwerpen zelf gekweten worden aan de Belgische BTW-administratie.

De facturen moeten, met vermelding van het nummer van de bestelbon, de betrokken dienst en het nummer van het bestek en een ondertekende afleveringsnota, rechtstreeks overgemaakt worden aan

het college van burgemeester en schepenen, p.a. bedrijf financiën, Grote Markt 1 te 2000 Antwerpen 1.

De betalingstermijn bedraagt 50 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van ontvangst door het college van burgemeester en schepenen (art. 15 §2 van de algemene aannemingsvoorwaarden)

Facturen kunnen pas worden uitbetaald na verstrekte en aanvaarde diensten. Voorschotten of tussentijdse facturen zijn niet mogelijk.

De dienstverleners dienen hun facturen in op volgende tijdstippen:

Fase 2: na de openingszitting.

Fase 3: telkens na de workshop/finale presentatie.

## **4.6. Overdracht van rechten: intellectuele en auteursrechten, vermogensrechten**

### **Discretieplicht en confidentialiteit**

De in het kader van onderhavige gunningsprocedure aan de kandidaat ter beschikking gestelde informatie zal vertrouwelijk behandeld worden onder de volgende voorwaarden:

De kandidaat verbindt er zich toe om elke informatie met betrekking tot of aangaande de activiteiten van de opdrachtgever, evenals de informatie van andere in de procedure betrokken partijen (zoals o.m. beoordelingen, opinies, analyses, samenvattingen, studies enz van) die in het kader van het onderhavige bestek aan haar wordt meegedeeld of waarvan zij op de hoogte zou komen, strikt geheim te houden en onder geen enkele voorwaarde, tenzij noodzakelijk voor het opstellen van een offerte en/of de goede uitvoering van de opdracht, aan enige derde mede te delen, bekend te maken, te overhandigen of op enige andere wijze ter beschikking te stellen, zonder voorafgaande en schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

Deze geheimhoudingsverplichting geldt evenwel niet wanneer de desbetreffende informatie:

- hetzij door publicatie, hetzij op een andere wijze, behalve de schending van de in dit artikel bedongen geheimhoudingsverplichting, in de openbaarheid gebracht is of wordt,
- de kandidaat reeds op wettige wijze bekend was,
- de kandidaat via andere rechtmatige bronnen ter beschikking wordt gesteld.

De informatie die de opdrachtgever in het raam van de gunning van deze opdracht ter beschikking stelt, mag niet voor andere doeleinden worden aangewend, noch aan derden worden meegedeeld. Eenieder die toegang heeft tot deze informatie dient alle maatregelen te treffen om het confidentiële karakter ervan te doen waarborgen.

### **Eigendomsrechten**

De kandidaat verklaart dat door de betaling van het ereloon conform deze overeenkomst de opdrachtgever het eigendomsrecht van de in het kader van deze overeenkomst opgemaakte stukken verwerft. Onder de opgemaakte stukken wordt verstaan zowel het eindresultaat als de originele (vectoriële) bronbestanden en (scans van) schetsen die in de loop van de opdracht worden opgemaakt door de kandidaten. De kandidaat doet bijgevolg zonder enige bijkomende vergoeding afstand ten voordele van de opdrachtgever van alle aanspraken in verband met auteursrechten. Hierin zijn begrepen de aanspraken wegens tentoonstelling, reproductie, publicatie en verspreiding.

De kandidaat behoudt de geestelijke eigendom van de door hem ingediende documenten. De opdrachtgever verbindt er zich toe om alle door de architect ingediende documenten, plannen of tekeningen uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor deze documenten bestemd zijn, zonder dat derden hier gebruik van kunnen maken zonder toestemming van de architect.

De opdrachtgever verwerft alle gebruiks- en exploitatierechten (de vermogensrechten) op de ingediende stukken en mag bijgevolg bijvoorbeeld tentoonstellingen organiseren met deze studies en bescheiden, inbegrepen het gebruik van eventuele maquettes (de maquette blijft eigendom van de architect) of er publicaties over uitbrengen.

De opdrachtgever zal evenwel, bij tentoonstelling, reproductie of publicatie steeds vermelden:  
"Opgemaakt in opdracht stad Antwerpen/(eventuele andere opdrachtgever) door .....  
(naam kandidaat)"

De kandidaat behoudt eveneens het recht om stukken zonder toelating van de opdrachtgever en zonder daarvoor enige vergoeding aan de opdrachtgever verschuldigd te zijn, tentoon te stellen, te reproduceren of te publiceren, mits steeds de hierboven bedoelde vermelding aan te brengen.

### **Personen in opdracht van de ontwerper**

Het is aan de kandidaat om van de personen die in opdracht van de kandidaat werken de eigendom van de rechten als auteur of co-auteur van de documenten die aan de opdrachtgever worden overgemaakt, te verkrijgen. De kandidaat staat hiervoor garant ten aanzien van de opdrachtgever en zorgt er aldus voor dat hij zelf over de auteursrechten beschikt die hij conform deze overeenkomst moet overdragen.

De kandidaten behouden de intellectuele eigendom van de door hen ingediende documenten. De opdrachtgever verbindt zich ertoe om alle door de kandidaten ingediende documenten uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor deze documenten bestemd zijn, zonder dat derden hiervan gebruik maken zonder toelating van de kandidaat.

De kandidaat waarborgt dat de opdrachtgever voor eigen gebruik, en ten behoeve van het desbetreffende project, alle ontwerpdocumenten vrij en onbeperkt mag kopiëren, reproduceren en gebruiken, en dat enige auteursrechterlijke of andere bescherming verbonden aan de ontwerpdocumenten de normale, marktconforme aanbesteding en uitvoering van het project niet zal belemmeren.

## **4.7. Afbreken procedure**

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de procedure ten allen tijde te beëindigen bijvoorbeeld – doch zonder dit recht tot dat geval te beperken – indien er in redelijkheid geen kans bestaat dat met de kandidaat tot overeenstemming kan worden gekomen, indien ten gevolge van bepaalde beslissingen de intentie tot ontwikkeling van het opdrachtgebied wordt verlaten, indien bepaalde beleidsbeslissingen nopen tot een andere aanpak dan diegene waarbinnen onderhavige opdracht is geformuleerd. Het afbreken van de procedure geeft de kandidaten geen enkel recht op enige vergoeding of andere aanspraak.

## **4.8. Taal**

Alle schriftelijke communicatie, ~~zowel mondeling als schriftelijk~~, waaronder de offerte en alle bijlagen, dienen in het Nederlands te worden opgesteld.

Van documenten die enkel in een andere taal beschikbaar zijn, kan de opdrachtgever een desgevallend beëdigde vertaling eisen. De kosten van deze vertaling zijn te dragen door de kandidaat.

## **4.9. Rechtskeuze en bevoegde rechtbanken**

In geval van betwisting is het Belgische recht van toepassing en zijn uitsluitend de Nederlandstalige Belgische rechtbanken bevoegd en indien materieel bevoegd uitsluitend de rechtbanken en hoven te Antwerpen.

De opdrachtgever legt er tevens de nadruk op dat ook de al dan niet reeds geïmplementeerde Europese richtlijnen van toepassing zijn.

## **4.10. Exclusiviteit**

Deze opdracht verleent de inschrijver geen exclusiviteit betreffende het uitvoeren van opdrachten zoals omschreven in dit bestek.



## **BIJLAGES**

bijlage A: formulier aanvraag tot deelname

bijlage B: offerteformulier

bijlage C: verklaring op eer

bijlage D: veel gestelde vragen

bijlage E: projectdefinitie Labo XX

bijlage F: contactdag Labo XX

## **BIJLAGE A : DEELNAMEFORMULIER**

KANDIDATUUR VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP

**“GAC/2013/1890, LABO XX: ONTWERPEND ONDERZOEK ROND VERDICHTING EN STADSVERNIEUWING 20STE EEUWSE GORDEL ANTWERPEN”**

onderhandelingsprocedure met bekendmaking

*Belangrijk: dit deelnameformulier dient volledig te worden ingevuld en ondertekend door de inschrijver.*

### Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

Fax:

E-mail:

### **Ofwel (1)**

#### Vennootschap

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):

Nationaliteit:

met zetel te (volledig adres):

Ondernemingsnummer:

Telefoon:

Fax:

E-mail:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

### **Ofwel (1)**

#### Tijdelijke vereniging

De ondergetekenden die zich tijdelijk hebben verenigd voor deze aanneming (naam, voornaam hoedanigheid nationaliteit, voorlopige zetel):

STELT ZICH KANDIDAAT VOOR DE IN TITEL VERMELDE OPDRACHT.

### **(1) Doorhalen wat niet van toepassing is**

De inschrijver,

Handtekening: .....

Naam en voornaam: .....

## **BIJLAGE B : OFFERTEFORMULIER**

### OFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP

“LABO XX: ONTWERPEND ONDERZOEK ROND VERDICHTING EN STADSVERNIEUWING 20ste EEUWSE GORDEL ANTWERPEN” (GAC/2013/1890)

Onderhandelingsprocedure met bekendmaking

*Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld en ondertekend door de inschrijver. Alle bedragen moeten zowel in cijfers als voluit geschreven worden opgegeven.*

#### Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

#### **Ofwel (1)**

#### Rechtspersoon

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):

Nationaliteit:

met zetel te (volledig adres):

Telefoon:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

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

## Ofwel (1)

### Tijdelijke vereniging

De ondergetekenden die zich tijdelijk hebben verenigd voor deze aanneming (naam, voornaam  
hoedanigheid nationaliteit, voorlopige zetel):

VERBINDT OF VERBINDEN ZICH HOOFDELIJK OP ZIJN OF OP HUN ROERENDE EN  
ONROERENDE GOEDEREN TOT UITVOERING VAN DE AANNEMING OVEREENKOMSTIG DE  
BEPALINGEN EN VOORWAARDEN VAN HET BESTEK VOOR BOVENGENOEMDE  
OVERHEIDSOPDRACHT:

### Betalingen

De betalingen zullen geldig worden uitgevoerd door overschrijving op  
rekeningnummer ..... van de financiële instelling .....  
geopend op naam van .....

Gedaan te .....

De .....

De inschrijver,

Handtekening: .....

Naam en voornaam: .....

Functie: .....

### Belangrijke nota

Er mag geen beroep worden aangetekend tegen mogelijke vormgebreken, fouten of leemten (artikel  
99 van het koninklijk besluit van 8 januari 1996).

### **(1) Doorhalen wat niet van toepassing is**

## **BIJLAGE C : VERKLARING OP EER**

### **LABO XX: ontwerp onderzoek rond verdichting en stadsvernieuwing 20ste eeuwse gordel Antwerpen (GAC/2013/1890)**

**VERKLARING OP EER CONFORM HET KB VAN 8 JANUARI 1996.**

Ondergetekende : .....

Hoedanigheid : .....

Firma: .....

.....straat, nr. ....

.....postcode .....plaats

Verklaart op erewoord zich niet in één van volgende gevallen van uitsluiting te bevinden:

1. verkeren in staat van faillissement of vereffening;
2. aangifte gedaan hebben van faillissement of voorwerp zijn van een lopende procedure van vereffening of gerechtelijk akkoord;
3. veroordeeld zijn voor een misdrijf dat de professionele integriteit aantast;
4. bij zijn beroepsuitoefening een ernstige fout begaan hebben;
5. niet in orde zijn met de betaling van sociale zekerheidsbijdragen;
6. niet in orde zijn met de betaling van belastingen;
7. zich schuldig gemaakt hebben aan valse verklaringen bij het verstrekken van deze inlichtingen.

Opgesteld te .....

.....(handtekening)

.....(naam)

.....(hoedanigheid)

## **BIJLAGE D: VEEL GESTELDE VRAGEN**

- **Wat zijn de openingsuren van het kantoor waar de gemeenschappelijke aankoopcentrale is gevestigd?**

De gemeenschappelijke aankoopcentrale is gevestigd in het hoofdkantoor van de Stad Antwerpen (Den Bell). Het kantoor is open van 7:00 tot 19:00.

- **Hoe raak ik het vlugst mijn auto kwijt bij Den Bell?**

Voor bezoekers zijn er slechts een beperkt aantal (niet voorbehouden) plaatsen voorzien in de parking onder het gebouw (inrit via de Sint Laureisstraat).

Het gebouw ligt in een zone waar “bewoners parkeren” is. Parkings in de buurt (op ca. 10 minuten wandelen zijn: zie ook [www.parkereninantwerpen.be](http://www.parkereninantwerpen.be))

- Parking Desguinlei (gratis parking)
- Parking Jusitie (Vlaamse kaai 95, betaalparking)
- Parking Nationale Bank (Leien, betaalparking)

Het gebouw is bereikbaar via de ring afrit Zuid (Hoboken – Centrum).

- Komende vanuit Nederland volg richting Schelde. Sla rechtsaf bij de Leien.
- Komende vanuit Gent volg Centrum (onder nieuw justitiepaleis door) dan komt u op de Leien.

Volg de Leien richting noord. Rechts afslaan bij Bresstraat. U ziet het gebouw recht voor u.

Voor de eigen parking: Neem van op het Francis Wellesplein de Sint-Laureisstraat. Inrit parking is aan de linkerkant.

U kunt op onze website een fiche vinden over de bereikbaarheid van het kantoor Den Bell. De bereikbaarheidsfiche vindt u als volgt:

ga naar [www.antwerpen.be](http://www.antwerpen.be) -> Over de stad -> Contact -> Den Bell -> kopje Publicaties

- **Aan wie kan ik inhoudelijke vragen stellen over het bestek?**

Als u inhoudelijk vragen over het bestek heeft, kunt u een e-mail sturen naar:

[gac\\_diensten@stad.antwerpen.be](mailto:gac_diensten@stad.antwerpen.be). De medewerkers van de aankoopcentrale sturen uw vraag dan door naar de technisch verantwoordelijke. Het antwoord wordt dan aan alle aangeschreven firma's/personen gezonden of wordt op e-Notification gepubliceerd.

- **Hoe verloopt de procedure vanaf het moment dat ik een kandidatuur/offerte heb ingediend?**

Na ontvangst worden de kandidaturen/offertes administratief nagezien en inhoudelijk beoordeeld. Het opdrachtgevend bestuur neemt daarna een beslissing over de gunning van de opdracht. Vanaf de openingsdatum van de offertes duurt het ongeveer zes tot acht weken voordat u een brief met de uitslag ontvangt.

- **Waar vind ik de beslissing van het bestuur?**

De beslissing ontvangt u altijd als bijlage bij de brief met de uitslag.

U kunt beslissingen van het bestuur van de Stad Antwerpen ook op internet vinden:  
<http://ebesluit.antwerpen.be/>.

U tikt bij zoekopties het belangrijkste woord uit de titel van het bestek in (het volledige woord want het programma erkent geen woorddelen) en klikt op “zoek”.

- **Ons document is in een andere taal dan het Nederlands opgesteld. Is dat voldoende?**

Nee, documenten die niet in het Nederlands zijn aangeleverd kunnen niet worden beoordeeld. De kans is dan groot dat het niet juist wordt geïnterpreteerd. Om dat te voorkomen moeten de documenten altijd in het Nederlands worden aangeleverd. Dit staat ook in het bestek onder “Vorm en inhoud van de offerte”.

- **Inschrijvers gevestigd in Nederland:**

**A. Hoe bewijs ik dat mijn bedrijf niet valt onder de eerste drie uitsluitingsgronden genoemd onder kwalitatieve selectie (geen faillissement, in orde met sociale zekerheid en fiscale verplichtingen)?**

- **Fiscale verplichtingen:** U toont met een “algemene verklaring van goed betalingsgedrag” aan dat u voldaan heeft aan uw fiscale verplichtingen. Dit document kunt u schriftelijk aanvragen bij uw regiokantoor van de belastingdienst.
- **Sociale zekerheid:** U toont met een “verklaring van goed betalingsgedrag inzake loonheffingen” aan dat u in orde bent met de sociale zekerheid. U kunt dit aanvragen bij de belastingdienst.
- **Juridische situatie:** Een bewijs dat een bedrijf niet in staat van faillissement, in surséance van betaling of in een vergelijkbare situatie verkeert, wordt verstrekt door de arrondissementsrechtbank van de regio waar het bedrijf statutair is gevestigd.

**B. Met welk Nederlands document toon ik aan dat de ondertekenaar een mandaat van ondertekening heeft?**

Dit betreft een “bewijs van tekenbevoegdheid”; dit kunt u aanvragen bij de Kamer van Koophandel.

- **Welke documenten vormen het contract?**

Het contract is een samenstelling van de volgende documenten: bestek, offerte en gunningsbrief.