Levering, plaatsing en onderhoud van Hoppinzuilen

OPENBARE PROCEDURE VOOR AANNEMING VAN WERKEN

aanbesteder:	Agentschap Wegen en Verkeer Afdeling Planning, Coördinatie en Ondersteuning
AID-nummer:	PCO/TOP/2022/1
uiterste tijdstip voor ontvangst offertes:	Woensdag, 20 april 2022 om 13 u.

verplicht gebruik te maken van e-tendering

AGENTSCHAP
WEGEN & VERKEER

Algemene Informatie

Opdracht:

Deze opdracht wordt uitgeschreven door het Vlaams Gewest, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering, in de bevoegdheidssector Openbare Werken.

De administratieve entiteit die met de opvolging van deze opdracht belast is, is:

Agentschap Wegen en Verkeer
Afdeling Planning, Coördinatie en Ondersteuning
Graaf de Ferraris-gebouw
Koning Albert II-laan 20 bus 4
1000 Brussel
aanbesteding.contracten.awv@mow.vlaanderen.be

Ieder deurwaardersexploot bestemd voor de aanbesteder moet worden betekend aan de Kanselarij van de Voorzitter van de Vlaamse Regering, Koolstraat 35 in 1000 Brussel. Het is daarbij onverschillig of het gaat om de betekening van een dagvaarding, gerechtelijke uitspraak, overdracht van schuldvordering of een ander exploot. Hetzelfde adres geldt ook voor de aangetekende brief waarbij een schuldvordering wordt overgedragen of in pand gegeven. Alle andere correspondentie met betrekking tot deze opdracht wordt geadresseerd aan de voormelde administratieve entiteit.

Belangrijke opmerking:

Het bestek en eventuele bijlagen zijn enkel digitaal verkrijgbaar via e-Notification: https://enot.publicprocurement.be/.

Infosessie:

Er wordt een hybride infosessie georganiseerd., men kan fysiek aanwezig zijn maar ook online.

Datum: 29/03/2022 van 9u30 tot 12u.

Plaats: Graaf de Ferrarisgebouw, Koning Albert II-laan 20, 1000 Brussel, lokaal 01.P.21

Men dient zich in te schrijven in de sessie tegen ten laatste 25/03/2022, via aanbesteding.contracten.awv@mow.vlaanderen.be. Na inschrijving ontvangt u, bij keuze voor online sessie, de inloggegevens.

Verbintenistermijn voor de inschrijvers:
180 kalenderdagen.

Duur van de opdracht:

Deze raamovereenkomst heeft een maximale totale duur van 48 kalendermaanden.

Erkenning:

- categorie: C

- klasse: 6[1]

Belangrijke opmerking:

De teksten van dit bestek vervolledigen, wijzigen of vervangen de teksten van:

1. de overeenkomstige bepalingen van de toepasselijke regelgeving;
2. het Standaardbestek 250 voor de wegenbouw.

Door het indienen van een offerte aanvaarden de inschrijvers onvoorwaardelijk de inhoud van de opdrachtdocumenten en aanvaarden ze door de bepalingen ervan gebonden te zijn. Indien een inschrijver in verband met de inhoud van de opdrachtdocumenten rechtmatigheidsbezwaren heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende brief uiterlijk tien kalenderdagen voor de uiterste indieningsdatum van de offertes bekend te maken aan de aanbesteder met omschrijving van de redenen.

CPV-Codes:

- 45233293-9 plaatsen van straatmeubilair
- 34942000-2 signalisatie-uitrusting
- 34996000-5 besturings-, beveiligings- of signalisatie-uitrusting voor wegen
- 45233294-6 plaatsen van wegsignalisatie
- 45316200-7 installeren van signalisatie-uitrusting

Lijst van de bepalingen waarin wordt afgeweken van de algemene uitvoeringsregels (cfr. Art 9 § 4 van het KB 14.01.2013, zoals gewijzigd door het KB van 22.06.2017):

In het Standaardbestek 250 versie 4.1, de “Errata en aanvullingen bij versie 4.1” en in dit bestek wordt afgeweken van de volgende artikelen:

- Art. 25 §2 Draagwijdte en bedrag van de borgtocht;
- Art. 38/4 De minimis-regel;
- Art. 44 In gebreke blijven en sancties;
- Art. 50§3 Teruggave vertragingsboetes en straffen;
- Art. 76 Uitvoeringstermijnen;
- Art. 84 Aansprakelijkheid van de opdrachtnemer;
- Art. 95 Betalingen.

Bericht aan de inschrijvers:

Het aantal werkuren worden geteld vanaf de aankomst van het materieel of arbeidskrachten op de werf en tot de effectieve stilstand of beëindiging van de werken en prestaties op de werf. Voor het materieel worden de tijden van stilstand, die niet nodig zijn voor de normale uitvoering van het werk, afgetrokken, met inbegrip van de tijd nodig voor eventuele herstellingen. Elk uur dat wordt aangevat, wordt als een volledig uur in rekening gebracht, zowel voor arbeidskrachten als voor materieel.

---

[1] Enkel ten indicatieven titel. De feitelijke erkenningsklasse wordt immers bepaald door het bedrag van de offerte (exclusief BTW).

De opdrachtnemer dient bij aanvang van het contract aan de leidende ambtenaar schriftelijk het generiek emailadres over te maken waarop hij (of zijn gemachtigde) bereikt kan worden in geval van een interventie. Dit emailadres wordt tijdens de kantooruren gemonitord door de opdrachtnemer. Iedere wijziging van dit generiek emailadres wordt binnen 5 werkdagen gemeld aan de leidende ambtenaar.

Digitale samenwerkingsomgeving:

Voor het uitwisselen van de BIM-modellen wordt een apart samenwerkingsplatform met specifieke BIM-gerichte functionaliteiten voorzien, zie het BIM-protocol en BIM-uitvoeringsplan.

Inhoud

1 ADMINISTRATIEVE EN CONTRACTUELE VOORSCHRIFTEN 8

1.1 Doel van de aanneming 8

1.2 Beschrijving der werken 8

1.3 Situering van de opdracht 9

1.4 Omvang van de opdracht 9

1.5 Signalisatie van werken 11

1.5.1 Aanvragen van vergunningen voor het plaatsen van signalisatie 11

1.5.2 Plaatsen van de signalisatie 12

1.6 Kwaliteitsborging 12

1.6.1 Draaiboek bij inschrijving voor beide deelopdrachten 13

1.6.2 Draaiboek projectorganisatie deelopdracht “leveringen en werken” 13

1.6.2.1 Who is who bij de opdrachtnemer en eventuele onderaannemer 13

1.6.2.2 Gantt-diagram en dashboard 13

1.6.2.3 Procedures en formulieren 14

1.6.3 Draaiboek projectorganisatie deelopdracht “Onderhoud na waarborgperiode” 14

1.6.3.1 Who is who bij de opdrachtnemer en eventuele onderaannemer 15

1.6.3.2 Dashboard 15

1.6.3.3 Procedures en formulieren 15

1.6.4 Kwaliteitsverklaring 16

1.6.5 Meldingsplicht 16

1.6.5.1 Meldingsplicht aan de aanbesteder en de deelnemende entiteit 16

2 ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN 17

2.1 ADMINISTRATIEVE VOORSCHRIFTEN BIJ TOEPASSING VAN DE WET VAN 17.06.2016 INZAKE OVERHEIDSOPDRACHTEN (WET 2016) (BS 14 JULI 2016) 17

2.1.1 Art. 13 §3 Vertrouwelijkheid 17

2.1.2 Art. 35. Keuze van de procedure 17

2.1.3 Art. 43. Raamovereenkomsten 18

2.1.4 Art. 53. Technische specificaties 18

2.1.5 Art. 56. Varianten en opties 20

2.1.6 Art. 78. Beroep op draagkracht andere entiteiten 20

2.1.7 Art. 81. Gunningscriteria 20

2.2 ADMINISTRATIEVE VOORSCHRIFTEN BIJ TOEPASSING VAN HET KONINKLIJK BESLUIT VAN 18.04.2017 PLAATSING OVERHEIDSOPDRACHTEN IN DE KLASSIEKE SECTOREN (KB PLAATSING 2017) (BS 09.05.2017) 22

2.2.1 Art. 25 Prijsweergave 22

2.2.2 Art. 26 Prijsvaststelling 22

2.2.3 Art. 30 §1 Intellectuele eigendomsrechten 22

2.2.4 Art. 32 Elementen die in de prijzen begrepen zijn 22

2.2.5 Art. 68 Technische bekwaamheid 24

2.2.6 Art. 70 Erkenning 25

2.2.7 Art. 73 Beroep op draagkracht van andere entiteiten 25

2.2.8 Art. 77 Vorm van de offerte 25

2.2.9 Art. 78 Inhoud van de offerte 26

2.2.10 Art. 80 Voorrangsorde opdrachtdocumenten 27

2.3 ADMINISTRATIEVE VOORSCHRIFTEN BIJ TOEPASSING VAN HET KONINKLIJK BESLUIT VAN 14.01.2013 TOT BEPALING VAN DE ALGEMENE UITVOERINGSREGELS VAN DE OVERHEIDSOPDRACHTEN (KB UITVOERING 2013), ZOALS GEWIJZIGD DOOR HET KONINKLIJK BESLUIT VAN 22.06.2017 (BS 27.06.2017) 28

2.3.1 Art. 9. §4 Lijst van de bepalingen waarvan wordt afgeweken van de algemene uitvoeringsregels 28
2.3.2 Art. 11. Leidend ambtenaar 28
2.3.3 Art. 16. Personeel van de aanneming 28
2.3.4 Art. 19. §1 Gebruik van de resultaten 29
2.3.5 Art. 25. §2 Draagwijdte en bedrag van de borgtocht 29
2.3.6 Art. 26 Aard van de borgtocht 29
2.3.7 Art. 27. Borgtochtstelling en bewijs van borgtochtstelling 29
2.3.8 Art. 33. Vrijgave van de borgtocht 29
2.3.9 Art. 36 Detail- en werktekeningen opgemaakt door de opdrachtnemer 30
2.3.10 Art. 38/3. Vervanging van de opdrachtnemer 30
2.3.11 Art. 38/4. De minimis-regel 30
2.3.12 Art. 38/7. Prijsherziening 30
2.3.13 Art. 38/11. Feiten van de aanbesteder en van de opdrachtnemer 31
2.3.14 Art. 44 Ingebreke blijven en sancties 31
2.3.15 Art. 45. §1 Bijzondere straffen 31
2.3.16 Art. 64 Opleveringen en waarborgen 32
2.3.17 Art. 76. Uitvoeringstermijnen 32
2.3.18 Art. 79. Organisatie van de bouwplaats 34
2.3.19 Art. 80. §2 Wijzigingen aan de opdracht 35
2.3.20 Art. 83 Dagboek van de werken 36
2.3.21 Art. 84. Aansprakelijkheid van de opdrachtnemer 36
2.3.22 Art. 92. Opleveringen en waarborg 36
2.3.23 Art. 95. Betalingen 37
3 TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN 40
3.1 Beschrijving van de opdracht 40
3.1.1 Definities 40
3.2 Deelopdracht leveringen en werken 41
3.2.1 Hoppinpunten met zuilen 41
3.2.1.1 Kenmerken 42
3.2.1.2 Kleur en afwerking van de zuilen 42
3.2.1.3 Identificatie 43
3.2.1.3.A Lokale integratie 43
3.2.1.3.B Kaartproductie 43
3.2.1.3.C Locatieonderzoek 44
3.2.1.3.D Plaatsing 44
3.2.1.3.E Wegwijzers 44
3.2.1.3.F Opbreken en demonteren 45
3.2.1.3.G aanpassingen op bestelling na voorlopige oplevering 45
3.2.2 Controles 45
3.2.3 Interventies tijdens de waarborgtermijn 46
3.2.4 Meetmethode voor hoeveelheden 46
3.3 Deelopdracht onderhoud na waarborgperiode 46
3.3.1 Kenmerken van de uitvoering 47
3.3.1.1 INCIDENT MANAGEMENT 47
3.3.1.1.A Oproepen 47
3.3.1.1.B Averijen 47
3.3.1.2 PROBLEEM MANAGEMENT 48
3.3.1.2.A Correctief onderhoud 48
3.3.1.3 Preventief onderhoud 48

3.3.1.3.A Reinigen van installaties....49
3.3.1.3.A.1 Reinigingsmiddelen....49
3.3.1.3.A.2 Verwijderen van grafitti....49
3.3.1.3.A.3 Onkruidbestrijding....49
3.3.2 Meetmethoden voor hoeveelheden....49
3.3.2.1 Meetmethoden voor hoeveelheden voor onderhoud na waarborgperiode....49
3.3.2.2 Meetmethoden voor hoeveelheden bij incident management....50
3.3.2.2.A Meetmethoden voor hoeveelheden bij AVERIJEN....50
4 TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN IN TOEPASSING VAN HET STANDAARDBESTEK 250....51

1 ADMINISTRATIEVE EN CONTRACTUELE VOORSCHRIFTEN

1.1 Doel van de aanneming

De aankoopcentrale heeft als voorwerp de levering, plaatsing en het onderhouden van Hoppinzuilen op Hoppinpunten, inclusief de opmaak en het plaatsen/aanbrengen van kaarten, informatie en iconen.

Een Hoppinzuil is een informatiezuil, die als doel heeft de reizigers te informeren omtrent de vervoers- en overstapmogelijkheden die op de locatie van de zuil voorhanden zijn. Desgevallend kan ook andere informatie (vb. toeristische informatie,…) via de zuil getoond worden. De informatie wordt analoog weergegeven op basis van kaartmateriaal gecombineerd met iconen.

De aanbesteder beoogt met dit contract een gelijkvormigheid in Hoppinzuilen op Hoppinpunten in Vlaanderen te bekomen ten voordele van de deelnemende entiteiten en de reiziger.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- analoge zuil - groot
- analoge zuil – mini

Afbeelding: Analoge zuil groot (links) en mini (rechts) (bron: Hoppin Huisstijlgids, https://www.vlaanderen.be/basisbereikbaarheid/communicatietoolbox/basismateriaal-hoppin-en-hoppinpunten)

1.2 Beschrijving der werken

De omvang van de opdracht bestaat uit de volgende deelopdrachten die de deelnemende entiteiten kunnen plaatsen:

- **De deelopdracht "Leveringen en werken"**

  De opdracht omvat hoofdzakelijk:

  - leveren van analoge grote zuil;

- plaatsen van analoge grote zuil;
- demonteren van analoge grote zuil;
- opbreken van analoge grote zuil;
- leveren van analoge mini zuil;
- plaatsen van analoge mini zuil;
- demonteren van analoge mini zuil;
- opbreken van analoge mini zuil;
- leveren en plaatsen van wegwijzer (bord en steun);
- demonteren van wegwijzer;
- opbreken van wegwijzer;
- opmaak en plaatsing van informatieposter, opmaak en aanbrengen van informatie bestickering;
- uitvoeren van aanpassingen aan de zuil, informatieposter of informatie bestickering;
- het onderhoud van de werken gedurende de waarborgperiode;
- werfsignalisatie;
- het verwijderen van alle afval dat afkomstig is van de uitgevoerde werken volgens de bepalingen van dit bestek.

Het onderhoud tijdens de waarborgperiode maakt eveneens deel uit van deze deelopdracht en wordt niet afzonderlijk vergoed. Dit onderhoud vangt aan op de datum van de voorlopige oplevering van de betrokken bestelling en eindigt op datum van de definitieve oplevering. Het onderhoud tijdens de waarborgperiode geschiedt overeenkomstig de voorschriften van de deelopdracht “onderhoud na de waarborgperiode”.

- **De deelopdracht “onderhoud na waarborgperiode”**
  Deze opdracht vangt aan op de datum van de definitieve oplevering van iedere bestelling. Ter bevestiging ervan wordt een afzonderlijke bestelbrief afgeleverd door de deelnemende entiteit. De deelnemende entiteiten houden zich het recht voor de opdracht “onderhoud na waarborgperiode” niet te bestellen. In dit geval kan de opdrachtnemer geen enkel recht op enige vergoeding doen gelden.

1.3 Situering van de opdracht

Overzichten van de locaties met Hoppinzuilen die het voorwerp uitmaken van deze opdracht kunnen worden opgevraagd bij de aanbesteder en worden in ieder geval bij de start van het contract aan de opdrachtnemer bezorgd. Hierbij dient wel rekening te worden gehouden met het feit dat deze overzichten louter ter informatie worden meegegeven en niet bindend zijn. Mogelijke toevoegingen of wijzigingen aan de respectievelijke lijsten, of wijzigingen in het aantal, tijdens de looptijd van het contract, geven geen aanleiding tot een verrekening.

1.4 Omvang van de opdracht

Deze aanbesteding heeft de vorm van een aankoopcentrale in de zin van artikel 2, 6°, a) van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten (verder: “de Wet 2016”) waarbij de administratieve entiteit die met de opvolging van deze opdracht is belast, de aanbesteder is zoals bedoeld onder artikel 2, 4° van de Wet 2016.

De aanbesteder treedt hierbij op als aankoopcentrale ten aanzien van:

- de NMBS;
- alle afdelingen van het Agentschap Wegen en Verkeer;
- alle andere intern of extern verzelfstandigde entiteiten van de Vlaamse Overheid;
- de Werkvennootschap nv van publiek recht;
- beheersmaatschappij Antwerpen Mobiel nv van publiek recht;
- de Vlaamse Waterweg nv van publiek recht;
- alle Vlaamse provincies;
- alle Vlaamse steden en gemeenten;
- andere instellingen met een aparte rechtspersoonlijkheid die door een stad of gemeente belast werden met een bepaalde taak van stedelijk of gemeentelijk belang;
- Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.

In de verdere bestektekst dient onder “aanbesteder” het Agentschap Wegen en Verkeer te worden verstaan en onder “deelnemende entiteiten” alle andere entiteiten, met uitzondering van de afdelingen van het Agentschap Wegen en Verkeer, die wensen deel te nemen aan deze aankoopcentrale. Met de term “opdrachtgever” worden beide partijen bedoeld.

Deze opdracht is een raamovereenkomst, d.w.z. dat de opdracht wordt uitgevoerd door middel van bestellingen naargelang van de werkelijke behoeften, zonder verbintenis vanwege de aanbesteder, noch vanwege de overige deelnemende entiteiten, voor de af te nemen hoeveelheden. De werkelijk bestelde hoeveelheden kunnen verschillen van de hoeveelheden opgenomen in de samenvattende opmeting. De hoeveelheden in de samenvattende opmeting zijn geraamde hoeveelheden voor 4 jaar, doch zijn slechts indicatief. De inschrijvingsprijs dient derhalve louter ter vergelijking van de offertes. De opdrachtnemer kan uit de samenvattende opmeting geen enkel recht putten, noch wat het totaalbedrag van de bestellingen betreft, noch wat de te bestellen hoeveelheden per post aangaat, noch wat de verhoudingen van de hoeveelheden opgegeven voor iedere post van de samenvattende opmeting aangaat.

Evenmin heeft de opdrachtnemer het recht op enige schadevergoeding, termijnverlenging of andere vorm van herstel indien de opgegeven hoeveelheden uit de samenvattende opmeting niet worden bereikt en dit ongeacht de rechtsbasis van zijn verzoek.

Desalniettemin geeft het inschrijvingsbedrag een schatting van het geraamd bedrag van het geheel der bestellingen van de aanbesteder en de verschillende deelnemende entiteiten. De opgegeven hoeveelheden in de samenvattende opmeting zijn de geraamde hoeveelheden voor 4 jaar.

Om te kunnen toetreden tot de aankoopcentrale verbinden de deelnemende entiteiten zich ertoe een toetredingsovereenkomst te tekenen waarin zij bevestigen het contractuele kader van de raamovereenkomst te zullen aanvaarden zodoende dat zij kunnen genieten van de bepalingen en voorwaarden die vermeld staan in de opdrachtdocumenten van de huidige opdracht en in de offerte van de opdrachtnemer zoals ze goedgekeurd werd door de aanbesteder (prijs, leveringsvoorwaarden, …). De aanbesteder verbindt zich ertoe om de deelnemende entiteiten van de aankoopcentrale gedurende de opdracht te laten genieten van de bepalingen en voorwaarden die vermeld staan in de opdrachtdocumenten en in de offerte van de opdrachtnemer zoals ze goedgekeurd werd door de aanbesteder (prijs, leveringsvoorwaarden, …).

Toetreding tot de aankoopcentrale kan gebeuren tijdens de volledige contractuele looptijd van de opdracht. De opdrachtnemer verbindt zich er dan ook toe om alle contractuele verplichtingen in het kader van deze opdracht voor de deelnemende entiteiten die toetreden in de loop van de uitvoering te waarborgen, ongeacht de bijkomende aantallen, ligging in de betreffende provincie, toestand van de te onderhouden installaties...

De aanbesteder is belast met de organisatie van de aanbestedingsprocedure en treedt in dit kader op als aankoopcentrale en als deelnemende entiteit. In de rol van aankoopcentrale verzorgt zij de opdrachtdocumenten, de gunning, de sluiting van de overeenkomst en is zij tevens aanspreekpunt

voor de deelnemende entiteiten en de opdrachtnemer als coördinerende partij bij de uitvoering van de opdracht.

De coördinerende rol van de aanbesteder als aankoopcentrale t.a.v. de overige deelnemende entiteiten blijft echter beperkt tot verantwoordelijkheid voor het toezicht op de uitvoering van de aankoopcentrale in zijn geheel. De overige deelnemende entiteiten daarentegen zijn verantwoordelijk voor de door hen geplaatste bestellingen, het toezicht hierop, de ontvangst en de betalingen in het kader van de uitvoering van de opdracht. Elke overige deelnemende entiteit is verplicht om minstens één leidend ambtenaar aan te duiden in dit kader.

De aanbesteder zal elke toetreding door een overige deelnemende entiteit schriftelijk melden aan de opdrachtnemer met alle noodzakelijk documentatie (toetredingsovereenkomst, contactgegevens, en een raamstaat die zicht moet geven op de omvang van de te leveren materialen, …). Vanaf ontvangst van dit schrijven vangen de contractuele verplichtingen van de opdrachtnemer ten aanzien van de betreffende overige deelnemende entiteit aan.

De aanbesteder kan niet verantwoordelijk gesteld worden rechtens de overige deelnemende entiteiten. Indien de verplichtingen die verbonden zijn aan deze opdracht niet nageleefd worden, kunnen de overige deelnemende entiteiten de sancties die beschreven staan in het bestek opleggen. Enkel de instellingen die een beroep doen op de aankoopcentrale zijn vrijgesteld van de verplichting om zelf een gunningsprocedure te organiseren (artikel 47§2, eerste lid van de Wet 2016). De opdrachtnemer is niet verplicht om in het kader van onderhavige opdracht prestaties uit te voeren zoals bedoeld in de opdracht aan een entiteit waarvan de aanbesteder de toetreding en identiteitsgegevens niet heeft meegedeeld.

Elke overige deelnemende entiteit, niet de aanbesteder, plaatst aldus de bestelling bij de opdrachtnemer via de aangestelde leidend ambtenaar. Administratieve en financiële afhandeling gebeurt tussen de deelnemende entiteit die de bestelling geplaatst heeft en de opdrachtnemer onderling, zonder tussenkomst of verantwoordelijkheid van de aanbesteder. Iedere bestelling gebeurt voor rekening van de overige deelnemende entiteit die de bestelling plaatst. Een door een overige deelnemende entiteit geplaatste bestelling verbindt voor wat betreft de betaling en oplevering enkel de overige deelnemende entiteit. De aanbesteder kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de moeilijkheden met betrekking tot betreffende bestelling (bv. uitvoering, oplevering, betaling, …), tenzij de aanbesteder zelf de besteller is. Alle briefwisseling met betrekking tot bestellingen dient dan ook gestuurd te worden aan de deelnemende entiteit.

Bij ieder probleem of geschil in het kader van deze opdracht (bv. in verband met de betalingen, opleveringen, uitvoering,…) richt de opdrachtnemer zich uitsluitend en rechtstreeks tot de deelnemende entiteit.

Het sluiten van een overeenkomst op basis van onderhavig bestek geeft de opdrachthouder géén exclusiviteitsrecht. Er kunnen gedurende de geldigheidsduur van het contract prestaties, identiek of analoog aan deze beschreven in onderhavig bestek, uitgevoerd worden door andere opdrachthouders in het kader van andere bestekken. De opdrachthouder kan uit dien hoofde geen aanspraak maken op enigerlei vergoeding.

1.5 Signalisatie van werken

1.5.1 Aanvragen van vergunningen voor het plaatsen van signalisatie

De aandacht van de inschrijver wordt erop gevestigd dat de vergunningen nodig voor het plaatsen van de signalisatie dienen aangevraagd te worden aan de beheerders van de wegen.

De opdrachtnemer dient binnen de 30 kalenderdagen na de sluiting van de opdracht een typevergunningsaanvraagdossier in. Het type-aanvraagdossier bevat o.m. per aard van de weg een

typeplan van de signalisatie, sjablonen voor de standaardbrieven gericht aan de resp. instellingen, een beschrijving van de praktische aanpak,...

Voor wat betreft interventies wordt er een jaarvergunning aangevraagd, voor wat betreft de overige dienstbevelen wordt er binnen de 10 werkdagen na verzending van een dienstbevel per installatie een volledig vergunningsaanvraagdossier ingediend. In beide gevallen is het vergunningsaanvraagdossier aangepast aan de werkelijke toestand op de betreffende locatie en wordt het gestaafd met de nodige bewijsstukken. Het vergunningsaanvraagdossier dient een waarheidsgetrouwe weergave te zijn van de specifieke wegsituatie. Algemene signalisatieschema's zullen niet worden aanvaard.

Een vergunningsaanvraag dient te worden gericht aan het lokaal bestuur van de plaats waar de werken gelegen zijn.

Een afschrift van de vergunningsaanvraagdossiers dient door de opdrachtnemer met dezelfde post ter kennisgeving gestuurd te worden aan de afdeling die het dienstbevel heeft afgeleverd en de bevoegde afdeling van het Agentschap Wegen en Verkeer. Na het indienen van een volledig vergunningsaanvraagdossier kan de uitvoeringstermijn worden verlengd met het aantal kalenderdagen, omgezet in werkdagen die verlopen tussen de datum van aanvraag en het afleveren van de vergunning door de bevoegde overheid.

De opdrachtnemer stuurt een kopie van de verleende vergunning ter kennisgeving aan de afdeling die het dienstbevel heeft afgeleverd en de bevoegde afdeling van het Agentschap Wegen en Verkeer.

Alle eventuele kosten verbonden aan het aanvragen van deze vergunningen zijn een last van de aanneming en worden niet afzonderlijk vergoed.

1.5.2 Plaatsen van de signalisatie

De opdrachtnemer staat in voor het plaatsen, ter beschikking stellen en wegnemen van de nodige signalisatie voor alle in dit bestek opgesomde werken. Dit is een last van de aanneming en wordt niet afzonderlijk vergoed.

1.6 Kwaliteitsborging

De aannemer dient bij zijn **inschrijving** volgende documenten voor te leggen aan de aanbesteder:

- Bewijzen van goede kwaliteit van aangekochte producten, grondstoffen, te verwerken materialen en materieel;
- Een voorontwerp draaiboek projectorganisatie deelopdracht "leveringen en werken" volgens artikel " 1.6.1 Draaiboek bij inschrijving voor beide deelopdrachten";
- Een voorontwerp draaiboek projectorganisatie deelopdracht "onderhoud na waarborgperiode" volgens artikel "1.6.1 Draaiboek bij inschrijving voor beide deelopdrachten";
- Kwaliteitsverklaring volgens artikel "1.6.4 Kwaliteitsverklaring" van de opdrachtdocumenten.

De opdrachtnemer dient 30 kalenderdagen **na sluiting** het volledige draaiboek, zowel op papier als digitaal, voor te leggen aan de aanbesteder. Het volledige draaiboek bestaat uit:

- Een afgewerkt draaiboek projectorganisatie deelopdracht "leveringen en werken" volgens artikel " 1.6.2 Draaiboek projectorganisatie deelopdracht "leveringen en werken";
- Een afgewerkt draaiboek projectorganisatie deelopdracht "onderhoud na waarborgperiode" volgens artikel "1.6.3 Draaiboek projectorganisatie deelopdracht "Onderhoud na waarborgperiode".

Is de aannemer een tijdelijke maatschap, dan dient een totaalbeeld van de projectorganisatie gegeven te worden in beide draaiboeken, zowel bij de inschrijving als op 30 kalenderdagen na sluiting dus.

1.6.1 Draaiboek bij inschrijving voor beide deelopdrachten

De opdrachtnemer voegt bij zijn inschrijving een voorontwerp toe van wat het uiteindelijke draaiboek moet zijn op 30 kalenderdagen na sluiting voor beide deelopdrachten. Volgende beschrijvingen dienen reeds toegevoegd te worden bij de inschrijving:

- Gegevens gevraagd in de artikels “1.6.2.1” en “1.6.3.1 Who is who bij de opdrachtnemer en eventuele onderaannemer”;
- Gegevens gevraagd in de artikels “1.6.2.2 Gantt diagram en dashboard” en “1.6.3.2 Dashboard”;
- Uitgeschreven procedures die zijn gevraagd in het artikel” 1.6.2.3 Procedures en formulieren”. Formulieren dienen bij de inschrijving nog niet toegevoegd te worden;
- Uitgeschreven procedures en ontwerp van het onderhoudsdraaiboek die zijn gevraagd in het artikel” 1.6.3.3 Procedures en formulieren”. Formulieren dienen bij de inschrijving nog niet toegevoegd te worden.

1.6.2 Draaiboek projectorganisatie deelopdracht “leveringen en werken”

Het draaiboek beschrijft de stappen die er dienen ondernomen te worden teneinde een kwalitatieve projectwerking te verzorgen tussen de 3 partijen, zijnde de aanbesteder, de deelnemende entiteit en de opdrachtnemer. In dit draaiboek staan alle gegevens die nodig zijn opdat een deelnemende entiteit autonoom bestellingen kan plaatsen. Dit draaiboek is het werkinstrument gedurende de looptijd van het contract voor zowel de opdrachtnemer, aanbesteder en deelnemende entiteit. Het draaiboek is als volgt opgebouwd.

1.6.2.1 Who is who bij de opdrachtnemer en eventuele onderaannemer

Hierin zijn de specifieke verantwoordelijkheden en taken van volgende personen opgenomen:

- projectleider(s), zijn/haar kwalificatie, zijn/haar taken, zijn/haar bevoegdheden, zijn/haar positie in het organigram of meerdere organigrammen, zijn contactgegevens;
- de kwaliteitsverantwoordelijke, zijn/haar kwalificatie, zijn/haar taken, zijn/haar bevoegdheden, zijn/haar positie in het organigram of meerdere organigrammen, zijn/haar contactgegevens;
- projectuitvoerder(s), zijn/haar kwalificatie, zijn/haar taken, zijn/haar bevoegdheden, zijn/haar positie in het organigram of meerdere organigrammen, zijn/haar contactgegevens;
- cartografen en GIS-deskundigen en zijn/haar kwalificatie, zijn/haar taken, zijn/haar bevoegdheden, zijn/haar positie in het organigram of meerdere organigrammen, zijn/haar contactgegevens. De cartograaf kan ook een GIS-deskundige zijn mits de vereiste kwalificatie ter beschikking.

1.6.2.2 Gantt-diagram en dashboard

Er dient een Gantt-diagram opgenomen te worden van de verschillende cruciale fasen tijdens de voorbereiding en realisatie van een bestellingsopdracht. Voor elk van deze fasen wordt gevraagd aan te duiden welke de kritische elementen zijn die gecontroleerd moeten worden om ervoor te zorgen dat de gebruikte materialen en hun verwerkingsmethoden van de gevraagde kwaliteit zijn. In het Gantt-diagram dienen de uitvoeringstermijnen van de verschillende fasen van het werk ook toegevoegd te worden.

Met het dashboard wenst de aanbesteder een aantal indicatoren in beeld te krijgen die inzicht geeft in de werking van de aankoopcentrale. Na de gunning legt de opdrachtnemer maandelijks de resultaten voor via het dashboard.

Hierbij een aantal voorbeelden van gegevens die de aanbesteder minimaal dient ter beschikking te hebben opdat zij deze opdracht kan monitoren via het dashboard:

- een overzicht van alle lopende bestellingsopdrachten overkoepelend over het geheel;
- inventaris van geleverde en geplaatste Hoppinzuilen per deelnemende entiteit;
- inventaris van geleverde en geplaatste Hoppinzuilen over het geheel.

Deze lijst is niet limitatief en kan aangevuld worden tijdens de loop van de opdracht.

Het dashboard dient ten allen tijde beschikbaar te zijn, ook na einde van het contract.

1.6.2.3 **Procedures en formulieren**

Volgende procedures en standaardformulieren mogen alvast niet ontbreken in het draaiboek zodat voor de 3 partijen (aanbesteder, opdrachtnemer en deelnemende entiteit) duidelijk is wie verantwoordelijk is voor welke stap en waarbij de opgemaakte formulieren de tools zijn om dit te verwezenlijken.

Volgende standaardformulieren en standaardprocedures mogen alvast niet ontbreken in het draaiboek:

- formulier met bestellingsopdracht van de deelnemende entiteit naar de opdrachtnemer mét kopij naar aanbesteder. Dit formulier bevat een invulveld waarin de contactgegevens dienen vermeld te worden in kader van 1.6.5 Meldingsplicht in de opdrachtdocumenten;
- formulier met bestellingsopdracht “aanpassing zuilen of informatieposter/informatiebestickering”van de deelnemende entiteit naar de opdrachtnemer mét kopij naar aanbesteder. Dit formulier bevat een invulveld waarin de contactgegevens dienen vermeld te worden in kader van 1.6.5 Meldingsplicht in de opdrachtdocumenten;
- checklists te gebruiken bij voorlopige oplevering en definitieve oplevering;
    - Klachtenprocedures, escallatieafhandeling met deelnemende entiteit (aanbesteder steeds in kennis stellen);
    - Klachtenprocedures, escallatieafhandeling met aanbesteder;
    - Procedure handelen bij het vaststellen van niet-conformiteiten;
    - Gestandaardiseerd as-builtdossier dat vóór de voorlopige oplevering overhandigd wordt;
- procedure stockbeheer.

1.6.3 **Draaiboek projectorganisatie deelopdracht “Onderhoud na waarborgperiode”**

Het draaiboek beschrijft de stappen die er dienen ondernomen te worden teneinde een kwalitatieve projectwerking te verzorgen tussen de 3 partijen, zijnde de aanbesteder, de

deelnemende entiteit en de opdrachtnemer. In dit draaiboek staan alle gegevens die nodig zijn opdat een deelnemende entiteit autonoom bestellingen kan plaatsen. Dit draaiboek is het werkinstrument gedurende de looptijd van het contract voor zowel de opdrachtnemer, aanbesteder en deelnemende entiteit Het draaiboek is als volgt opgebouwd.

1.6.3.1 **Who is who bij de opdrachtnemer en eventuele onderaannemer**

Hierin zijn de specifieke verantwoordelijkheden en taken van volgende personen opgenomen:

- projectleider(s), zijn/haar kwalificatie, zijn/haar taken, zijn/haar bevoegdheden, zijn/haar positie in het organigram of meerdere organigrammen, zijn contactgegevens;
- de kwaliteitsverantwoordelijke, zijn/haar kwalificatie, zijn/haar taken, zijn/haar bevoegdheden, zijn/haar positie in het organigram of meerdere organigrammen, zijn/haar contactgegevens;
- projectuitvoerder(s), zijn/haar kwalificatie, zijn/haar taken, zijn/haar bevoegdheden, zijn/haar positie in het organigram of meerdere organigrammen, zijn/haar contactgegevens;
- cartografen en GIS-deskundigen en zijn/haar kwalificatie, zijn/haar taken, zijn/haar bevoegdheden, zijn/haar positie in het organigram of meerdere organigrammen, zijn/haar contactgegevens. De cartograaf kan ook een GIS-deskundige zijn mits de vereiste kwalificatie ter beschikking.

1.6.3.2 **Dashboard**

Met het dashboard wenst de aanbesteder een aantal indicatoren in beeld te krijgen die inzicht geeft in de werking van de aankoopcentrale. Na de gunning legt de opdrachtnemer maandelijks de resultaten voor via het dashboard.

Hierbij een aantal voorbeelden van gegevens die de aanbesteder minimaal dient ter beschikking te hebben opdat zij deze opdracht kan monitoren via het dashboard:

- een overzicht van alle lopende bestellingsopdrachten overkoepelend over het geheel;
- aantal oproepen, averijen per deelnemende entiteit;
- aantal oproepen, averijen overkoepelend over het geheel.

Deze lijst is niet limitatief en kan aangevuld worden tijdens de loop van de opdracht.

Het dashboard dient ten allen tijde beschikbaar te zijn, ook na einde van het contract.

1.6.3.3 **Procedures en formulieren**

Volgende procedures en standaardformulieren mogen alvast niet ontbreken in het draaiboek zodat voor de 3 partijen (aanbesteder, opdrachtnemer en deelnemende entiteit) duidelijk is wie verantwoordelijk is voor welke stap en waarbij de opgemaakte formulieren de tools zijn om dit te verwezenlijken.

- Procedure incident management met daarin vermeldt hoe de oproepen en averijen administratief worden afgehandeld, geregistreerd, gecategoriseerd, teruggekoppeld, beheerd, opgevolgd, doorverwezen,… Dit proces dient 2 luiken te bevatten, incident management per deelnemende entiteit en incident management, overkoepelend over alle deelnemende entiteiten. Dit proces dient rekening te houden met de modaliteiten beschreven in het artikel “3.3 Deelopdracht onderhoud na waarborgperiode”

- Procedure probleem management met daarin vermeldt hoe preventief en correctief onderhoud administratief worden afgehandeld, geregistreerd, gecategoriseerd, teruggekoppeld, beheerd, opgevolgd,..
- Op expliciete vraag door de deelnemende entiteit: Per deelnemende entiteit een maand – en weekplanning met een overzicht in chronologische volgorde van de te onderhouden installaties, eigendom van een deelnemende entiteit;
- Een overkoepelend maand- en weekplanning met een overzicht in chronologische volgorde van alle te onderhouden installaties, eigendom van alle deelnemende entiteiten;
- Onderhoudsverslag. Per bezochte installatie wordt een verslag opgesteld waarin volgende zaken vermeld worden:
    - uitgevoerde leveringen, werken en controles;
    - nog eventueel uit te voeren werken;
    - alle gebreken of tekortkomingen (zoals bv. bij beschadigde zuilen).
- Technisch onderhoudsdraaiboek voor het onderhouden van Hoppinzuilen;
- Procedure stockbeheer.

1.6.4 Kwaliteitsverklaring

Bij zijn inschrijving voegt de kandidaat-opdrachtnemer een kwaliteitsverklaring toe waarin hij zich verbindt tot het naleven van de kwaliteitseisen, de veiligheidseisen, de milieuwetgeving en de gestelde termijn. De kwaliteitsverklaring moet ondertekend worden door de gemandateerde van de kandidaat-opdrachtnemer, de projectleider en de kwaliteitsverantwoordelijke van het project. Als de kandidaat-opdrachtnemer een tijdelijke maatschap is, wordt de kwaliteitsverklaring ondertekend door de gemandateerde van de verschillende partners, de projectleider en de kwaliteitsverantwoordelijke van het project.

1.6.5 Meldingsplicht

1.6.5.1 Meldingsplicht aan de aanbesteder en de deelnemende entiteit

De opdrachtnemer is verplicht aan de aanbesteder een maand- en weekplanning op te maken en deze per bestelling over te maken aan minimaal de e-mailadressen opgenomen op de bestelbrief.

De opdrachtnemer dient, op expliciete vraag door de deelnemende entiteit, een maand- en weekplanning op te maken en deze per bestelling over te maken aan minimaal de e-mailadressen opgenomen op de bestelbrief.

Weekplanning:

- Uiterlijk één werkdag voor het begin van de week;
- Chronologisch per werkdag: Met een vermelding van de aard der werken. Bijvoorbeeld voor werken op gemeentewegen: plaats (weg, dichtstbijzijnde huisnummer, rijrichting), inname rijstroken, hinder die zal worden veroorzaakt, aanvangstijdstip, type signalisatie, vermoedelijk einde van de werken, …
- De planning vermeldt:
    - de aard van de werken;
    - de plaats waar de werken zullen worden uitgevoerd (weg, dichtstbijzijnde huisnummer, rijrichting);

- de hinder die zal worden veroorzaakt (inname van de weg, inname van het voetpad);
- het aanvangstijdstip van de werken (inclusief het opstellen van de werfsignalisatie);
- het verwachte tijdstip van het beëindigen van de werken;
- het telefoonnummer waarop de werfleiding kan worden bereikt.

- Elke wijziging aan de planning wordt door de opdrachtnemer onmiddellijk, zo nodig telefonisch en voorafgaand aan de uitvoering van de gewijzigde planning aan de betrokken partijen meegedeeld.

Maandplanning:

- Uiterlijk één werkdag vóór het begin van de nieuwe maand;
- Alle inlichtingen betreffende de geplande werken die de betreffende maand uitgevoerd zullen worden. Deze planning wordt chronologisch opgesteld per werkdag en vermeldt minimaal: de datum, de identificatie van de zuil, de locatie van de zuil.
- De planning vermeldt:
  - de aard van de werken;
  - de plaats waar de werken zullen worden uitgevoerd (weg, dichtstbijzijnde huisnummer, rijrichting);
  - de hinder die zal worden veroorzaakt (inname van de weg, inname van het voetpad voorziene signalisatie);
  - het aanvangstijdstip van de werken (inclusief het opstellen van de werfsignalisatie);
  - het verwachte tijdstip van het beëindigen van de werken;
  - het telefoonnummer waarop de werfleiding kan worden bereikt.
- Elke wijziging aan de planning wordt door de opdrachtnemer onmiddellijk en voorafgaand aan de uitvoering van de gewijzigde planning aan de leidende ambtenaar meegedeeld.

De telefoonnummers worden tijdens de startvergadering of in de bestelbrief meegedeeld.

2 ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

2.1 ADMINISTRATIEVE VOORSCHRIFTEN BIJ TOEPASSING VAN DE WET VAN 17.06.2016 INZAKE OVERHEIDSOPDRACHTEN ZOALS GEWIJZIGD DOOR DE WET VAN 07.04.2019 (WET 2016) (BS 14 JULI 2016)

2.1.1 Art. 13 §3 Vertrouwelijkheid

De BIM-modellen en eventueel bijkomende plannen, ter beschikking gesteld door de aanbesteder, mogen door de opdrachtnemer niet worden gereproduceerd of verspreid, noch voor enig ander gebruik dan in het kader van de uitvoering van de opdracht aangewend worden, dan met de voorafgaande en schriftelijke toestemming van de aanbesteder. Aan deze toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden.

2.1.2 Art. 35. Keuze van de procedure

De opdracht wordt geplaatst bij wijze van een openbare procedure in de zin van art. 36 van de Wet 2016.

2.1.3 Art. 43. Raamovereenkomsten

§1. Afnemende overheden.

Volgende entiteiten kunnen afnemen van deze raamovereenkomst:

- NMBS;
- alle afdelingen van het Agentschap Wegen en Verkeer;
- alle andere intern of extern verzelfstandigde entiteiten van de Vlaamse Overheid;
- de Werkvennootschap nv van publiek recht;
- beheersmaatschappij Antwerpen Mobiel nv van publiek recht;
- de Vlaamse Waterweg nv van publiek recht;
- alle Vlaamse provincies;
- alle Vlaamse steden en gemeenten;
- andere instellingen met een aparte rechtspersoonlijkheid die door stad of gemeente belast werd met een bepaalde taak van stedelijk of gemeentelijk belang;
- Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.

§2. Duur van de raamovereenkomst.

Deze raamovereenkomst heeft een maximale totale duur van 48 kalendermaanden. Deze termijn vangt aan op de dag na verzending van de sluiting van de opdracht, tevens het algemeen aanvangsbevel van de raamovereenkomst. De aanbesteder heeft het recht de opdracht op te zeggen. De opzeg wordt aan de opdrachtnemer genotificeerd ten minste 1 kalendermaand voor het verstrijken van het lopende contractjaar.

De opdrachtnemer heeft gedurende de duur van de opdracht geen exclusiviteitsrechten. De aanbesteder heeft het recht om, tijdens de duur van de opdracht, een derde opdrachtnemer aan te stellen om prestaties vervat in deze opdracht uit te voeren.

§3. Aantal ondernemers.

Deze raamovereenkomst wordt afgesloten met 1 ondernemer.

2.1.4 Art. 53. Technische specificaties

Naast de wettelijke en reglementaire voorschriften zijn de volgende documenten op deze aanneming van toepassing:

- het Standaardbestek 250 voor de wegenbouw, versie 4.1 van 2019 [2#]
- de Errata en aanvullingen bij versie 4.1 het Standaardbestek 250 voor de wegenbouw van 2021 [2#]
- de plannen horende bij dit bijzonder bestek
- de BIM-modellen, het BIM-protocol, het BIM-uitvoeringsplan en eventueel bijkomende plannen horende bij dit bestek
- dit bijzonder bestek en de opmetingsstaat

[2#] deze documenten kunnen gedownload worden van internet via http://www.wegenenverkeer.be/

- het “Bijzonder Veiligheids- en Gezondheidsplan” [3†4*] dat integraal deel uitmaakt van dit bijzonder bestek en dat refereert aan het “Standaard Veiligheids- en Gezondheidsplan voor de wegenbouw” van november 2006 [†#]

De laatst gepubliceerde versie van de volgende documenten is van toepassing. Bij tegenspraak tussen de verschillende voorschriften heeft de meest recente voorrang.

- de volgende omzendbrieven en dienstorders:

576-55	omzendbrief “Voorschriften betreffende mortels voor metselwerk” [†]	24 november 1980
LI 96/41	dienstorder “Nutsleidingen op kunstwerken” [†]	2 juli 1996
MOW/2006/01	omzendbrief “Berekenen van de uurkost van aannemersmaterieel volgens de kostenschaal CMK-2003” (publicatie in Belgisch Staatsblad op 6 oktober 2006)	15 september 2006
MOW/2009/04	omzendbrief “Samenwerking tussen de vzw RAW-CST en de Vlaamse Overheid, in uitvoering van een resolutie van het Vlaams Parlement” [†#]	3 april 2009
MOW/MIN/2018/03	Dienstorder bijzondere bestekposten [†#]	17 juli 2018
MOW/AWV/2020/9	Werfsignalisatie. Communicatieborden en werfaankondigingsborden op de werf	28 juni 2020
MOW/AWV/2020/19	Dienstorder “Instructiebundel voor opmaak en aanlevering van technische documentatie” [†#]	15 december 2020

[3†] deze documenten kunnen worden geraadpleegd bij de aanbesteder

[4*] een digitale versie van deze documenten kan aangevraagd worden bij de aanbesteder

2.1.5 Art. 56. Varianten en opties

1. Vrije varianten

Vrije varianten zijn niet toegelaten.

2. Vrije opties

Vrije opties zijn niet toegelaten.

2.1.6 Art. 78. Beroep op draagkracht andere entiteiten

De entiteiten waarop de inschrijver zich beroept voor het vervullen van de economische en financiële draagkracht zijn hoofdelijk verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient hiertoe het nodige schriftelijke bewijs bij zijn offerte te voegen.

2.1.7 Art. 81. Gunningscriteria

De economisch meest voordelige offerte wordt vastgesteld rekening houdend met **de beste prijs-kwaliteitsverhouding**.

Voor de aanwijzing van de economisch meest voordelige regelmatige offerte wordt rekening gehouden met navermelde gunningscriteria.

CRITERIUM 1:
HET OFFERTEBEDRAG (50 PUNTEN)

De rangschikking van de offertes gebeurt op basis van een bedrag dat bekomen wordt door volgende bedragen samen te tellen:

- het totaal offertebedrag van de deelopdracht "Leveringen en werken", exclusief btw;
- het totaal offertebedrag van de deelopdracht "Onderhoud na de waarborgperiode", exclusief btw, vermenigvuldigd met het aantal jaren onderhoud;
- het bedrag van de btw.

Dit bedrag wordt door de inschrijver ingevuld op zijn offerteformulier.

De puntenberekening gebeurt op basis van volgende formule:

$$S = P \times \left(\frac{Bh - Bx + Bl}{Bh}\right)$$

In deze formule is:

- S de score van de te bepalen inschrijver;
- P het maximum aantal punten = [A2-36];
- Bl het bedrag van de laagste regelmatige inschrijver;
- Bh het bedrag van de hoogste regelmatige inschrijver;
- Bx het bedrag van de te bepalen inschrijver.

De evaluatie van de offertebedragen gebeurt met inbegrip van de btw.

CRITERIUM 2:
DE KWALITEIT VAN HET TER BESCHIKKING GESTELDE PERSONEEL EN DE PROJECTORGANISATIE (25 PUNTEN)

Dit criterium omvat de beschikbaarheid, flexibiliteit, ervaring en het opleidingsniveau van het ingezet personeel. Deze informatie wordt verstrekt in bijlage 5 en 7 en moet toelaten volgende zaken te evalueren:

- de kennis en ervaring van het ter beschikking gestelde personeel;
- het opleidingsniveau van het ter beschikking gestelde personeel;
- de flexibiliteit waarmee meerdere opdrachten gelijktijdig worden aangepakt;
- de manier waarop verlof overbrugd wordt en ziek personeel vervangen wordt;
- de beschrijving van de projectorganisatie: aanspreekpunten, organisatie, procedures.
- de projectorganisatie: lijst van medewerkers en aanspreekpartners met hun respectievelijke bevoegdheden, functies, opleidingen en ervaring;
- het onderhoud van de installaties;
- de organisatie van de afhandeling van interventies via een generiek e-mailadres;
- het respecteren van interventie- en uitvoeringstermijnen.

Bij de beoordeling van dit criterium zal in hoofdzaak rekening worden gehouden met het personeel dat daadwerkelijk ter beschikking van het project zal gesteld worden. De inschrijvers zullen voor dit criterium gerangschikt worden van hoog naar laag.

In het geval een inschrijver onvoldoende informatie toevoegt aan zijn inschrijving om een oordeel te kunnen vellen over dit criterium, zal deze inschrijver laagst gerangschikt worden en zullen 0 (nul) punten toegekend worden. In het geval een aantal inschrijvers gelijkwaardig bevonden worden voor dit criterium, zullen zij allen een gelijke score toegekend krijgen.

CRITERIUM 3:
TECHNISCHE WAARDE, VOLLEDIGHEID EN MOGELIJKHEDEN VAN DE INSTALLATIE (25 PUNTEN)

De beoordeling van dit criterium zal gebeuren aan de hand van de informatie, documenten en modellen die de inschrijver op ondubbelzinnige wijze verstrekt bij zijn inschrijving in bijlage 6.

In dit verband wordt rekening gehouden met:

- de specificaties in de technische documentatie;
- een voorbeeld van een informatieposter/informatiebestickering volgens de Hoppin huisstijlgids aan de hand van een fictieve locatie en vervoers- en overstapmogelijkheden;

In het geval een inschrijver onvoldoende informatie toevoegt aan zijn inschrijving om een oordeel te kunnen vellen over dit criterium, zal deze inschrijver laagst gerangschikt worden en zullen 0 (nul) punten toegekend worden. In het geval een aantal inschrijvers gelijkwaardig bevonden worden voor dit criterium, zullen zij allen een gelijke score toegekend krijgen.

2.2 ADMINISTRATIEVE VOORSCHRIFTEN BIJ TOEPASSING VAN HET KONINKLIJK BESLUIT VAN 18.04.2017 PLAATSING OVERHEIDSOPDRACHTEN IN DE KLASSIEKE SECTOREN ZOALS GEWIJZIGD DOOR HET KB VAN 15.04.2018 (KB PLAATSING) (BS 09.05.2017)

2.2.1 Art. 25 Prijsweergave

Overeenkomstig de bepaling van het Standaardbestek 250, wordt de aandacht van de inschrijver erop gevestigd dat enkel het totale offertebedrag voluit geschreven dient te worden, en dat de eenheidsprijzen met maximaal 2 cijfers na de komma dienen opgegeven te worden. De derde en volgende cijfers na de komma zullen als niet geschreven beschouwd worden. De totaalbedragen van iedere post dienen te worden afgerond op de tweede decimaal.

2.2.2 Art. 26 Prijsvaststelling

Deze opdracht is een opdracht volgens prijslijst.

2.2.3 Art. 30 §1 Intellectuele eigendomsrechten

De inschrijver is verplicht in zijn offerte aan te geven welke intellectuele eigendomsrechten waarvan hij titularis is of waarvoor hij van een derde een gebruikslicentie moet verkrijgen nodig zijn voor het geheel of een deel van de uit te voeren prestaties.

2.2.4 Art. 32 Elementen die in de prijzen begrepen zijn

Onverminderd hetgeen bepaald is in het Standaardbestek 250 dienen de hierna volgende elementen in de eenheidsprijzen en globale prijzen van de opdracht te zijn begrepen:

- de aankoopprijs en de verschuldigde vergoedingen voor de gebruikslicenties van de intellectuele eigendomsrechten waarvan de opdrachtnemer niet de eigendomsrechten heeft (artikel 30§1 KB Plaatsing 2017);
- de kilometerheffing “Viapass” voor vrachtwagens van meer dan 3,5 ton;
- alle kosten met betrekking tot noodzakelijke preventiemaatregelen ter voorkoming van besmetting en verspreiding van het coronavirus (COVID-19) en soortgelijke, zoals ze gelden 10 dagen voor het uiterste indieningstijdstip van de offertes, het werken met de nodige en wettelijke voorzorgsmaatregelen en voorzichtigheid in de nabijheid van aanpalende woningen en andere nabijgelegen constructies, alsook de eventuele noodzakelijk geachte plaatsbeschrijvingen;
- de kosten voor de opmaak van alle detail- en werktekeningen die tijdens de uitvoering nodig zijn, met uitzondering van de opmaak van de as-built-BIM-modellen en eventueel bijkomend gevraagde as-built-plannen waarvoor een afzonderlijke post wordt voorzien;
- de kosten voor de opmaak van alle detail- en werktekeningen die tijdens de uitvoering nodig zijn, met uitzondering van bijkomend gevraagde as-built-plannen waarvoor een afzonderlijke post wordt voorzien;
- alle onkosten die een mogelijk gevolg zijn van de toepassing van de bepalingen die in het Standaardbestek 250 Hoofdstuk 1 worden toegevoegd aan art. 35 KB uitvoering 2013

(bodemsaneringsdecreet, vrachtdocumenten bij aanvoer van gronden, kwaliteits- en milieueisen);

- de leidend ambtenaar beslist welke materialen geheel of gedeeltelijk opnieuw worden verwerkt in de aanneming. Alle niet vervuilde afbraak- en opbraakmaterialen worden eigendom van de opdrachtnemer, voor zover deze niet te hergebruiken zijn in de aanneming. De aanbesteder kan beslissen dat sommige materialen eigendom blijven van de aanbesteder en deze op een in het dienstbevel aangegeven plaats dienen afgeleverd te worden.
  Alle (vervoers)lasten voor het verwijderen van afvalstoffen, ongeacht de afstand tussen de werkzone en de gekozen eindbestemmingsplaats(en) en alle verwerkingskosten van de afvalstoffen zijn een last van de aanneming. Tenzij anders vermeld in het dienstbevel, worden alle uitgegraven gronden afgevoerdd
- de transportkosten (verzamelen, opladen, vervoer en lossen) en de transfertgelden (recyclagekosten, stortkosten, milieuheffingen) voor het afval is een aannemingslast. Het tijdelijk opslaan van afval op openbaar domein is verboden;
- alle lasten die een gevolg zijn van het verbod tot uitvoeren van verkeershinderende werken tijdens de verkeersspits(en), op werkdagen, op de wegvakken die vermeld zijn in I, 3.2, art. 30 § 1 – "Beperking van de verkeershinder en verplichte bijzondere en buitengewone werktijdregeling";
- alle maatregelen die onontbeerlijk zijn voor de bescherming en **instandhouding** van **bestaande constructies.** De bepalingen van **art. 79 KB Uitvoering 2013** zijn van toepassing, met inbegrip van de toevoegingen daaraan, zoals geformuleerd in het standaardbestek 250 Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen, artikel 14 Bescherming, instandhouding en integriteit van bestaande constructies en werken(geodetische palen en waterpasverkenmerken, grenspalen en merktekens, bestaande beplantingen, …) en onderhavige bestektekst;
- alle verrichtingen en verplichtingen voor het verkrijgen der vergunningen die nodig zijn voor de uitvoering der werkzaamheden (signalisatievergunning zowel in België als in Nederland alsook de signalisatievergunning van de lokale overheid, opmaak signalisatieplan en aanvraag, vergunningsaanvraag bij de gemeente…);
- alle kosten voor de proeven, voorbereiding en verzending van de monsters zijn ten laste van de opdrachtnemer ongeacht de plaats waar de proeven uitgevoerd worden;
- transportkosten en verplaatsingskosten van personeel en materieel;
- alle vervoer, het lossen en stapelen, het uitpakken (voor zover dit dient te gebeuren) in de stapelplaats of op de werf van de aanbesteder gebeurt door en op kosten van de opdrachtnemer. De verloren verpakking en paletten zijn eveneens in de prijs inbegrepen. De levering gebeurt in verloren verpakking, welke teruggenomen wordt door de opdrachtnemer;
- kwaliteitsborging (zie 1.6 Kwaliteitsborging);
- werfvergaderingen worden zoveel mogelijk gebundeld zodat er bijvoorbeeld 1 werfvergadering per maand per provincie plaatsvindt waarbij verwacht wordt dat de leiding van de werf aanwezig is op deze werfvergadering. Deze werfvergadering duurt gemiddeld 3 uur.
- alle wettelijke maatregelen t.o.v. de uitvoerders en t.o.v. derden ter bescherming en beveiliging tegen schade die een gevolg zou kunnen zijn van de uitvoering der werkzaamheden. Dit betreft onder meer:
    - het indienen van een veiligheidsdossier: uiterlijk 15 kalenderdagen na de toewijzing van de opdracht dient een veiligheidsdossier te worden ingediend (zie hieromtrent art 79 KB Uitvoering 2013– Algemene organisatie van de bouwplaats – veiligheidsorganisatie)

- het uitrusten van alle uitvoerende personeelsleden, met signaalkledij, die voldoet aan de specificaties beschreven in bijlage 8 van het “Standaard Veiligheids- en gezondheidsplan voor de Wegenbouw” (SVGP);
- alle lasten die een gevolg zijn van de specifieke richtlijnen en van de te nemen maatregelen die voortvloeien uit de veiligheidscoördinatie-ontwerp en uit de veiligheidscoördinatie-uitvoering;

- voorafgaand aan de uitvoering van elke opdracht (i.k.v. plaatsing van Hoppinzuilen op Hoppinpunten): het onderzoek van het terrein en de opmeting van het terreinprofiel voor het verzamelen van de nodige gegevens ten behoeve van de dimensionering van de zuilen en eventuele stabiliteitsberekeningen. Deze metingen kunnen geen aanleiding geven tot verlenging van de uitvoeringstermijn van de opdracht;
- de coördinatie met alle betrokken partijen (politiezones, gemeenten, bedrijven, …) vóór en tijdens de werken. Per Hoppinpunt dient men minimaal 1 coördinatieoverleg in te plannen. Dit overleg neemt gemiddeld 2 uur in beslag. Verdere coördinatie verloopt dan via mail.
- het verwijderen en afvoeren van de bestaande Hoppinzuilen , inclusief de fundering, is een last van de aanneming. Het in zijn oorspronkelijke toestand herstellen van het maaiveld en de put vullen met teelaarde is een last van de aanneming;
- het leveren van de berekeningsnota’s dewelke de door de opdrachtnemer uit te voeren werken/voorgestelde oplossingen ondersteunen.

2.2.5 **Art. 68 Technische bekwaamheid**

Onverminderd de bepalingen betreffende de erkenning van opdrachtnemers van werken, tonen de inschrijvers hun technische bekwaamheid aan met de volgende referentie(s):

1) Een lijst van de belangrijkste werken i.v.m. het leveren en plaatsen van informatiezuilen of vergelijkbaar straatmeubilair (minstens 1 en max. 3) uitgevoerd maximaal vijf jaar voorafgaand aan de aankondiging van deze opdracht, waaruit zijn ervaring in de bedoelde materie moet blijken en die worden gestaafd met getuigschriften van goede uitvoering. Elke referentie heeft een financiële omvang van minstens 200.000,00 EUR.

   De getuigschriften vermelden:
   - de inhoud van de opdracht;
   - het bedrag van de opdracht;
   - de uitvoeringsperiode van de opdracht;
   - de naam en contactgegevens van een contactpersoon bij het bedrijf, de instelling of de organisatie waarvoor de opdracht werd verricht;
   - of de werken werden uitgevoerd volgens de regels van de kunst en of ze op regelmatige wijze tot een goed einde werden gebracht.

   In geval van werken voor particulieren, kunnen de referenties worden gestaafd door een verklaring op erewoord van de inschrijver zelf.
2) een attest van goede uitvoering van de in punt 1 vermelde werken;
3) een overzicht van de al dan niet tot de onderneming behorende technici of technische organen, in het bijzonder van die welke belast zijn met de kwaliteitscontrole, die de opdrachtnemer ter beschikking zullen staan om de werken uit te voeren;
4) studie- en beroepskwalificaties van de inschrijver en/of van het ondernemingskader en, in het bijzonder, van de verantwoordelijke(n) voor de leiding van de werken, van de GIS-deskundige en cartograaf;

2.2.6 Art. 70 Erkenning

De categorie en/of ondercategorie waarin de opdrachtnemer moet erkend zijn, is vermeld in de Algemene Informatie op pagina 2.

Inschrijvers van vreemde nationaliteit dienen zelf de nodige bewijsstukken inzake erkenning bij hun offerte te voegen.

2.2.7 Art. 73 Beroep op draagkracht van andere entiteiten

De entiteiten waarop de inschrijver zich beroept voor het vervullen van de in Art. 68, §4, 6° van het KB Plaatsing 2017 genoemde criteria inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid moeten deze werken of diensten waarvoor die draagkracht is vereist, zelf uitvoeren. De inschrijver dient hiertoe het nodige schriftelijke bewijs bij zijn offerte te voegen, m.n. een officiële verbintenisverklaring van deze entiteiten.
Wanneer een inschrijver zich beroept op de draagkracht van een andere entiteit voor het vervullen van de in Art. 67 van het KB Plaatsing genoemde criteria inzake economische en financiële draagkracht, de in Art. 68 van het KB Plaatsing genoemde criteria inzake technische en beroepsbekwaamheid en de in Art. 70 van het KB Plaatsing genoemde criteria inzake de erkenning van aannemers van werken, dient hij hiertoe het nodige schriftelijke bewijs bij zijn offerte te voegen, m.n. een officiële verbintenisverklaring van deze entiteiten.

2.2.8 Art. 77 Vorm van de offerte

De samenvattende opmeting wordt via een Excel-bestand ter beschikking gesteld. De inschrijver maakt gebruik van dit bestand voor het invullen van zijn samenvattende opmeting. Aan dit bestand mogen geen wijzigingen worden aangebracht met uitzondering van het invullen van de grijze invulvelden in de kolommen ‘Eenheidsprijs/bedrag (EUR)’, ‘Eenheidsprijs/bedrag voluit geschreven’ (enkel indien zichtbaar), ‘Vermindering/vermeerdering’ (enkel indien zichtbaar) en ‘Totaal (incl. vermindering/vermeerdering) EUR’.

De inschrijver dient het ingevulde Excel-bestand te converteren naar een afdrukbaar pdf-bestand. Zowel het Excel- als het pdf-bestand moeten worden opgeladen en ingediend via e-tendering. Bij tegenstrijdigheid tussen beide bestanden, wordt het pdf bestand geacht de werkelijke bedoeling van de inschrijver te zijn en is het pdf bestand aldus het enige rechtsgeldige. Een handleiding “Instructies ingeven offerteprijzen” voor het omzetten van de samenvattende opmeting van Excel naar pdf is beschikbaar op http://www.expertisebetonenstaal.be/sites/default/files/atoms/files/bijlage%20instructies%20ingeven%20offerteprijzen_2014_09_10_0.pdf.

Indien de inschrijver een ander formulier gebruikt dan het Excel-bestand dat door de aanbesteder ter beschikking wordt gesteld, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.

Voor het indienen van offertes wordt het gebruik van elektronische middelen opgelegd.

De verschillende bestanden voldoen aan de volgende bestandsnaamconventie, waarbij [inschrijver] de naam van de inschrijver is, [ext] de extensie van het document is (pdf, doc, xls, …) en [nr] een oplopend nummer is in volgorde van de opsomming in het overeenkomstig artikel.

bestandsnaam	**inhoud van het bestand**

01_OF-[inschrijver].[ext]	het offerteformulier
02_SO-[inschrijver].[ext]	de samenvattende opmetingsstaat overeenkomstig de bepalingen van Art. 79 KB Plaatsing 2017
03_78-[nr]-[inschrijver].[ext]	de documenten die bij de offerte gevoegd moeten worden overeenkomstig de bepalingen van Art. 78 KB Plaatsing 2017
04_68-[nr]-[inschrijver].[ext]	de referenties waarmee de technische bekwaamheid aangetoond wordt overeenkomstig de bepalingen van Art. 68 KB Plaatsing 2017

2.2.9 **Art. 78 Inhoud van de offerte**

Naast de bescheiden en nota's, vereist door de wettelijke en reglementaire bepalingen en door de documenten waarnaar dit bijzonder bestek verwijst, dient de inschrijver nog de volgende documenten bij zijn offerte te voegen:

- **Bijlage 1: bewijs van bevoegdheid**
  Het rechtsgeldig bewijs dat de perso(o)n(en) die het offerteformulier ondertekende(n) op de datum van de indiening van de inschrijvingen gemachtigd is (zijn) om namens de INSCHRIJVER een bindende offerte in te dienen, conform Art. 44 KB Plaatsing 2017;
- **Bijlage 2 : Lijst van de te verwerken materialen:**
  Deze bijlage betreft de gegevens inzake de te verwerken materialen die niet van oorsprong zijn uit de lidstaten van de Europese Unie (opgave post per post).
- **Bijlage 3 : Gegevens inzake de toestand van niet-uitsluiting:**
  De bijlage omvat alle bewijsstukken zoals gevraagd in de artikelen 67 tem. 69 van de Wet 2016.
- **Bijlage 4 : Gegevens inzake de technische bekwaamheid van de opdrachtnemer:**
  De bijlage omvat de bewijsstukken die gevraagd worden in Art. 68 KB Plaatsing 2017 of zoals nader bepaald in dit bestek, die de technische bekwaamheid van de opdrachtnemer aantonen.
- **Bijlage 5: Eerste beschrijving van de projectorganisatie en kwaliteitshandboek**
  Deze bijlage omvat een ontwerp van de beschrijving van de projectorganisatie zoals omschreven in 1 administratieve en contractuele voorschriften.
- **Bijlage 6: De bijlagen opgevraagd in het kader van de technische bepalingen**
  Deze bijlagen moeten het de aanbesteder mogelijk maken de inschrijvingen te beoordelen op de technische conformiteit. De bijlagen moeten aantonen dat de inschrijvingen voldoen aan alle gestelde technische eisen. Hiertoe voegen de inschrijvers bij hun inschrijving ten minste volgende documenten:
  - een lijst met voor alle postnummers (of reeks postnummers) het merk/de leverancier en type van de geleverde materialen en producten;
  - de technische documentatie bv. in de vorm van een technische fiche van ten minste de elementen beschreven in 3.2.1 Hoppinpunten met zuilen;
  - een voorbeeld van een informatieposter/informatiebestickering volgens de Hoppin huisstijlgids aan de hand van een fictieve locatie en vervoers- en overstapmogelijkheden;
- **Bijlage 7: Een overzicht van werknemer(s)** met aangetoond competenties zoals gevraagd in het artikel "3.2.1.1.D Kaartproductie"
- **Bijlage 8: Documenten inzake het veiligheids- en gezondheidsplan**
  In toepassing van art. 30, tweede lid, 1° en 2° van het KB van 25/01/2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen dient de inschrijver rubriek K (Veiligheids- en

gezondheidsplan) van het offerteformulier aan te vullen met de beschrijving van de uitvoeringswijze incl. de voorgestelde preventiemaatregelen (luik 1.2) en de kostprijsberekening voor betreffende preventiemaatregelen (luik 2.2) voor de door de veiligheidscoördinator-ontwerp vermelde werkzaamheden (luiken 1.1 en 2.1).

De inschrijver maakt gebruik van de invulformulieren die bij de opdrachtdocumenten worden gevoegd. Doet hij dit niet, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met deze invulformulieren.

2.2.10 **Art. 80 Voorrangsorde opdrachtdocumenten**

In afwijking van Art. 80 KB van het Plaatsing en van het Standaardbestek 250, versie 4.1a is bij genormaliseerde posten de volgende voorrangsorde bepalend voor de interpretatie in geval van tegenspraak tussen de opdrachtdocumenten:

1. de BIM-modellen, zowel voor wat betreft de geometrische als attribuutsinformatie die in deze modellen vervat zit;
2. de plannen,
   bijkomende voorrangsorde opdrachtdocumenten:
   - detailplannen hebben voorrang op algemene plannen;
   - met betrekking tot de horizontale en verticale signalisatie hebben de signalisatieplannen voorrang op de andere ontwerpplannen;
   - in geval van tegenspraak tussen de tekeningen zelf en de maten op de tekeningen, hebben de maten voorrang;
3. het BIM-protocol;
4. het BIM-uitvoeringsplan;
5. de samenvattende opmeting;
6. het bestek.

In geval van tegenstrijdigheden tussen een bouwinformatiemodel dat opgebouwd en opgeleverd werd volgens de afspraken geformuleerd in het BIM-protocol en het BIM-uitvoeringsplan en extracten uit dit model (bv. plannen, hoeveelheden…), heeft het model voorrang, tenzij anders vermeld in het BIM-uitvoeringsplan.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het gecoördineerde BIM-model en een BIM-deelmodel, heeft het BIM-deelmodel voorrang.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het codenummer en de omschrijving van de gebruikte genormaliseerde post, heeft het codenummer voorrang.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de beschrijvende en de samenvattende opmeting heeft de beschrijvende opmeting voorrang.

2.3 ADMINISTRATIEVE VOORSCHRIFTEN BIJ TOEPASSING VAN HET KONINKLIJK BESLUIT VAN 14.01.2013 TOT BEPALING VAN DE ALGEMENE UITVOERINGSREGELS VAN DE OVERHEIDSOPDRACHTEN, ZOALS GEWIJZIGD DOOR HET KONINKLIJK BESLUIT VAN 22.06.2017 (KB UITVOERING) (BS 27.06.2017)

2.3.1 Art. 9. §4 Lijst van de bepalingen waarvan wordt afgeweken van de algemene uitvoeringsregels

De lijst van de bepalingen waarvan wordt afgeweken van de algemene uitvoeringsregels zijn vermeld bij de algemene informatie vooraan in dit bestek.

2.3.2 Art. 11. Leidend ambtenaar

De leidend ambtenaar is de vertegenwoordiger en de woordvoerder van de aanbesteder in haar betrekking met de opdrachtnemer. Deze functie wordt opgesplitst in enerzijds een administratieve leidend ambtenaar en technische leidend ambtenaren:

De administratieve leidend ambtenaar of zijn gemachtigde heeft volgende bevoegdheden:

- het opstellen en verwerken van wijzigingen aan de opdracht;
- het opstellen van de processen-verbaal;
- de voorlopige oplevering van de raamovereenkomst;
- de definitieve oplevering van de raamovereenkomst;
- het afleveren van het attest van goede uitvoering.

De technische leidend ambtenaren of hun gemachtigden hebben volgende bevoegdheden:

- het plaatsen van bestellingen;
- het instaan voor het bestendig toezicht op de prestaties;
- de technische en administratieve opvolging van de prestaties, inbegrepen de goedkeuring van de detail- en werktekeningen en de berekeningsnota's, tot en met de voorlopige oplevering.
- het nazicht van de kladstaten, vorderingsstaten, schuldvorderingen en facturen;
- het stopzetten van de werkzaamheden wanneer bij controle inbreuken tegen welzijnswetgeving worden vastgesteld;
- het opstellen van de processen-verbaal;
- de voorlopige oplevering van dienstbevelen;
- de definitieve oplevering van dienstbevelen;

Beide functies kunnen een deel van deze taken delegeren aan gemachtigden. De respectievelijk leidend ambtenaren en gemachtigden worden bij de start van de opdracht aan de opdrachtnemer bekend gemaakt.

Wanneer in de verdere bestektekst een verwijzing naar leidend ambtenaar wordt gemaakt, dient daar in eerste instantie de technisch leidend ambtenaar onder te worden verstaan.

2.3.3 Art. 16. Personeel van de aanneming

De vertegenwoordiger van de opdrachtnemer is continu aanwezig op de bouwplaats.
De vertegenwoordiger is gemachtigd de werken te leiden. Deze vertegenwoordiger heeft minstens

één jaar ervaring in het leveren en plaatsen van Hoppinzuilen of straatmeubilair en kan dit aantonen aan de hand van referenties van uitgevoerde opdrachten.

De hierboven vermelde vertegenwoordiger of zijn leidinggevende is gedurende de ganse uitvoeringstermijn bereikbaar en moet de werfvergaderingen bijwonen. Op eenvoudige uitnodiging neemt hij ook deel aan elke bijkomende door de opdrachtgever nodig geachte bespreking of overlegvergadering.
Er wordt verwacht dat een eventuele buitenlandse opdrachtnemer minstens 1 Belgisch gsm-nummer ter beschikking stelt aan zijn werknemers voor de uitvoering van de opdrachten die in dit bestek kaderen. Op de werf is er altijd ten minste 1 werknemer van de opdrachtnemer de Nederlandse taal machtig.

2.3.4 Art. 19. §1 Gebruik van de resultaten

De aanbesteder wordt bij de definitieve oplevering eigenaar, met volle overdracht van alle intellectuele eigendomsrechten, van studies/tekeningen/dashboard die specifiek voor de aanbesteder uitgevoerd worden alsook van alle specifieke aanpassingen.

Dit eigendomsrecht heeft betrekking in de ruimste zin op alle studies en resultaten van de uitvoering van de opdrachten.

2.3.5 Art. 25. §2 Draagwijdte en bedrag van de borgtocht

De te stellen borg heeft betrekking op de globale opdracht. De globale borgstelling bedraagt 5 % van het oorspronkelijk opdrachtbedrag. Er wordt geen afzonderlijke borg per bestelling gesteld.

2.3.6 Art. 26 Aard van de borgtocht

De opdrachtnemer kan, al naargelang zijn voorkeur, borg stellen op een van de volgende wijzen:

- in speciën;
- in publieke fondsen;
- in de vorm van een gezamenlijke borgtocht;
- via een waarborg toegestaan door een kredietinstelling in de zin van art. 26§1-4° KB AUR.

De opdrachtnemer-borgsteller kan aan het stellen van de borg geen andere voorwaarden verbinden dan diegene vermeld in het KB AUR of in de opdrachtdocumenten

2.3.7 Art. 27. Borgtochtstelling en bewijs van borgtochtstelling

De borgtocht wordt gesteld binnen de dertig kalenderdagen na sluiting van de opdracht.

Het bewijs van borgtochtstelling moet worden gestuurd aan de aanbesteder.

2.3.8 Art. 33. Vrijgave van de borgtocht

De borgtocht wordt als volgt vrijgegeven:

- 50 % bij de voorlopige oplevering van zodra de helft van de geraamde aantallen zijn besteld;
- 50 % bij de definitieve oplevering van de laatst in uitvoering zijnde bestelling.

2.3.9 Art. 36 Detail- en werktekeningen opgemaakt door de opdrachtnemer

Het goedkeuren en/ of aanvaarden van de documenten opgemaakt door de opdrachtnemer, heeft niet tot gevolg dat de verantwoordelijkheid, en het risico, voor onder meer de kwaliteit van de materialen en de uitvoering van de werken wordt overgedragen op de opdrachtgever. De opdrachtnemer behoudt de uitsluitende en volledige aansprakelijkheid en het volle risico voor de goede uitvoering van de werken conform de bestekeisen en hij blijft ook na goedkeuring en/of aanvaarding van modellen, uitvoeringstekeningen, rekennota's door hem gemaakt/opgesteld, de volledige verantwoordelijkheid hiervoor dragen.

2.3.10 Art. 38/3. Vervanging van de opdrachtnemer

In geval van faillissement van de opdrachtnemer heeft de aanbesteder de mogelijkheid om de uitvoering van de opdracht verder te zetten met de onderaannemer, voor zover deze laatste voldoet aan alle selectie- en gunningscriteria. Dit betreft louter een mogelijkheid in hoofde van de aanbesteder, en geen verplichting.

2.3.11 Art. 38/4. De minimis-regel

Het bedrag dat via de voorbehouden som wordt voorzien, vormt een voorafname op de bedragen bedoeld in Art. 38/4 van het KB Uitvoering 2013 en wordt aldus in mindering gebracht van de bedragen bedoeld in dit artikel.

2.3.12 Art. 38/7. Prijsherziening

Op de posten aangegeven in onderstaande tabel is de overeenkomstige specifieke prijsherzieningsformule volgens 1-5.3 van toepassing.

Posten:	**Prijsherzieningsformule:**
Leveren van zuilen en toebehoren	1001.00001
Leveren en plaatsen van zuilen en toebehoren	1001.00002
Leveren en plaatsen van een wegwijzer (bord en steun)	1001.00002
Leveren en plaatsen van een bord	1001.00002
Opbreken/demonteren van een wegwijzer of bord	1001.00004

Voor de andere posten is algemene prijsherzieningsformule 0000.00001 volgens 1-5.2 van toepassing.

2.3.13 **Art. 38/11. Feiten van de aanbesteder en van de opdrachtnemer**

De opdrachtnemer kan enkel aanspraak maken op een verlenging van de uitvoeringstermijn indien de vertraging of het nadeel dat hij heeft geleden, toe te schrijven is aan een nalatigheid, een vertraging of een feit van een identificeerbare derde op wie de opdrachtnemer de (overige) schadeverwekkende gevolgen van deze nalatigheid, vertraging of feit kan verhalen. De opdrachtnemer kan dan ook geen aanspraak maken op een andere vorm van aanpassing van de contractuele bepalingen, een schadevergoeding of een verbreking van de opdracht als de schorsing van de opdracht, de vertraging of de andere schadelijke gevolgen met name toe te schrijven zijn aan het laattijdig verplaatsen van nutsleidingen, het niet verplaatsen van nutsleidingen en/of het wegnemen van nutsleidingen.

2.3.14 **Art. 44 Ingebreke blijven en sancties**

Procedure ingeval van hoogdringende en noodzakelijke maatregelen:

Voor zover de hoogdringendheid verhindert dat voorafgaandelijk een proces-verbaal overeenkomstig Art. 44 KB Uitvoering 2013 wordt opgesteld en/of voorafgaandelijk een termijn van 15 dagen in acht wordt genomen na het verzenden van de aangetekende brief met als bijlage een afschrift van het proces-verbaal, kan de aanbesteder zonder dat daartoe voorafgaandelijk een proces-verbaal overeenkomstig Art. 44 KB Uitvoering wordt opgesteld, en/of onmiddellijk dan wel sneller dan 15 dagen na het verzenden van de aangetekende brief zoals vermeld in Art. 44, §2 KB Uitvoering 2013, overgaan tot het nemen van de hoogdringende en noodzakelijke maatregelen op kosten en risico van de in gebreke gebleven opdrachtnemer in verband met de veiligheid en gezondheid op tijdelijke of mobiele bouwplaatsen.

Deze afwijking wordt als volgt **gemotiveerd**: de procedure ingeval van hoogdringende en noodzakelijke maatregelen wordt ingeroepen bij een onmiddellijke bedreiging van de fysieke integriteit van mens.

2.3.15 **Art. 45. §1 Bijzondere straffen**

De verhoogde straffen in het Standaardbestek 250 betreffende de herhaling van een bepaalde inbreuk wordt gemotiveerd doordat anders geen adequate bestraffing van een recidiverende opdrachtnemer mogelijk is.

Andere bijzondere straffen zijn voorzien voor:

- het niet tijdig indienen van as-built-BIM-modellen en eventueel bijkomend gevraagde as-built-plannen: **250,00 EUR per kalenderdag** vertraging.
  De straf begint te lopen vanaf de dag na de dag voorzien voor het indienen van de as-built-BIM-modellen en eventueel bijkomend gevraagde as-built-plannen en loopt tot de dag waarop de as-built-BIM-modellen en eventueel bijkomend gevraagde as-built-plannen worden ingediend bij de aanbesteder. De straf start opnieuw vanaf de dag volgend op de dag van ontvangst van de formele kennisgeving van de gebreken in de as-built-BIM-modellen en eventueel bijkomend gevraagde as-built-plannen en loopt dan tot de dag waarop de aangepaste as-built-BIM-modellen en eventueel bijkomend gevraagde as-built-plannen bij de aanbesteder worden ingediend. Dit kan zich herhalen zo lang de as-built-BIM-modellen en eventueel bijkomend gevraagde as-built-plannen niet volledig goedgekeurd zijn.

- het uitvoeren of beginnen van werken op dienstbevel zonder voorafgaandelijke verwittiging van de opdrachtgever: **100,00 EUR per inbreuk.**
  De aanbesteder behoudt zich het recht voor deze werken als niet uitgevoerd en onbestaand te beschouwen en deze derhalve niet in aanmerking te nemen.
- **250,00 EUR per kalenderdag** vertraging bij het niet tijdig indienen van as-built-plannen;
- de aanbesteder houdt zich het recht voor een straf toe te passen ten bedrage van **100,00 EUR per kalenderdag** vertraging wegens het laattijdig indienen van documenten;
- de aanbesteder (en deelnemende entiteit bij expliciete vraag naar maand en weekplanning) houdt zich het recht voor een straf toe te passen ten bedrage van **100,00 EUR per kalenderdag vertraging** wegens het laattijdig indienen van de maand- en weekplanning;
- werken zonder signalisatievergunning: **200,00 EUR per kalenderdag**;
- negeren van bestuurlijke bevelen: **200,00 EUR per kalenderdag**, tot er gevolg wordt gegeven aan het bevel;
- niet tijdig verwijderen van afbraakmateriaal: indien het verzamelen en verwijderen buiten het openbaar domein van alle afval niet voltooid is binnen 24 uur van de uitvoering der werken wordt een straf toegepast van **200,00 EUR per kalenderdag** vertraging;
- straf wegens laattijdige uitvoering: **150,00 EUR per Hoppinzuil per begonnen kalenderdag** vertraging, deze straf wordt gecumuleerd met de boete wegens laattijdige uitvoering zoals voorzien in het KB Uitvoering 2013;
- inbreuken op door het Standaard Veiligheids- & Gezondheidsplan (SVGP) en/of het Bijzonder Veiligheids- & Gezondheidsplan (BVGP) opgelegde (preventie)maatregelen en/of herhaaldelijk niet naleven/opvolgen van door de veiligheidscoördinator of de aanbesteder gemaakte opmerkingen ter gelegenheid van (veiligheids)controle-rondgangen en/of coördinatievergaderingen: de speciale straf bedraagt **250,00 EUR per inbreuk/niet nageleefd advies**;

Onder oorspronkelijk opdrachtbedrag wordt begrepen: het totale bedrag, na de afrekening, van het betrokken dienstbevel.

2.3.16 Art. 64 Opleveringen en waarborgen

Elke bestelling wordt apart opgeleverd, en dit zowel voorlopig als definitief.

2.3.17 Art. 76. Uitvoeringstermijnen

De uitvoeringstermijn wordt uitgedrukt in werkdagen en loopt per dienstbevel, rekening houdende met het onderstaande:

- In tegenstelling tot het bepaalde in het Standaardbestek 250 versie 4.1a, betreft dit een opdracht waarin gewerkt wordt met afzonderlijke opdrachten (dienstbevelen) met elk een eigen uitvoeringstermijn. Deze bestellingen kunnen elkaar overlappen. Deze opdrachten ***kunnen*** hetzij telefonisch, hetzij per e-mail overgemaakt worden aan de opdrachtnemer door de opdrachtgever, en worden uiterlijk binnen een maand ***bevestigd door dienstbevelen via aangetekende briefwisseling***. Bij tegenspraak tussen de verschillende voorschriften heeft het dienstbevel voorrang.
- Een dienstbevel voor de uitvoering van herstellingswerken, aanpassingswerken en/of onderhoudswerken wordt afgeleverd door de opdrachtgever.
- De toegestane termijnen voor de uitvoering der dienstbevelen kunnen overlappend zijn. Ieder dienstbevel wordt evenwel met een afzonderlijke opdracht gelijkgesteld.

- De opdrachtgever vestigt de aandacht van de opdrachtnemer op het feit dat hij niet het recht heeft een schadevergoeding te eisen in het geval hem voor één of meerdere posten, geen enkele bestelling toegekend werd of de voorziene vermoedelijke hoeveelheid niet werd besteld.
- De opdrachtgever kan oordelen dat sommige onderdelen voor hergebruik in aanmerking komen en in die zin haar dienstbevelen opmaken. De plaatsing van een Hoppinzuil kan dus al dan niet met volledig nieuwe onderdelen gebeuren. De opgegeven eenheidsprijzen voor plaatsing blijven in elk geval behouden.
- Het dienstbevel zal de plaats(en) van de werken en/of de leveringen vermelden.

Wat de levering en/of de plaatsing van de volledig afgewerkte Hoppinzuilen betreft wordt volgende procedure gevolgd:

a. De opdrachtgever maakt aan de opdrachtnemer de schetsen over van de locatie waar de Hoppinzuil op het Hoppinpunt dient te komen.
b. De opdrachtnemer beschikt vanaf de datum vermeld op het schrijven van het dienstbevel dat de schetsen vergezelt over een termijn van 15 werkdagen om de werktekening van de Hoppinzuil op het Hoppinpunt op schaal 1/10 over te maken. De opdrachtgever beschikt over 15 werkdagen ter nazicht. Bij wijzigingen of bijwerkingen van de ingediende werktekeningen door de opdrachtgever beschikt de opdrachtnemer over 5 werkdagen om de aangepaste werktekeningen in te dienen.
c. Vervolgens heeft de opdrachtnemer voor het leveren van een Hoppinzuil 15 werkdagen en voor het plaatsen van een Hoppinzuil 5 werkdagen. Voor het leveren en plaatsen wordt de som gemaakt van de levertijd en de plaatsingstijd.

Voor het demonteren of opbreken van een zuil of wegwijzer heeft de opdrachtnemer 5 werkdagen.

Schadeherstellingen:

De opdrachtnemer verbindt er zich toe alle schadegevallen te herstellen. De offerte wordt opgesteld aan de hand van de eenheidsprijzen van dit contract.

Deze herstellingen maken het voorwerp uit van een afzonderlijk dienstbevel per schadegeval.

De dienstbevelen vermelden expliciet het kenmerk en het dossiernummer van het schadegeval en omvatten enkel de herstellingwerken van dat schadegeval.

Een opdracht omvat volgende gegevens :

- aard en omvang van de uit te voeren werken, met vermelding van de posten en de geraamde hoeveelheden;
- raming van het bedrag van de uit te voeren werken aan de hand van voorgaande gegevens;
- plaatsbepaling van de uit te voeren werken
- aanvangsdatum en uitvoeringstermijn (werkdagen) van de werken.
- een dienstbevel voor de uitvoering van herstellingswerken en/of onderhoudswerken wordt afgeleverd door de opdrachtgever.

De uitvoeringstermijn zoals hierboven vermeldt zijn van toepassing.

De opdrachtnemer verbindt er zich toe om de afrekening (werkelijk uitgevoerde hoeveelheden en uitvoeringsdatum) per schadeherstellingen (kostprijsberekening) over te maken aan de leidend ambtenaar binnen de 5 werkdagen na uitvoering.

Weerverletdagen:

De tekst van het Standaardbestek 250 versie 4.1a Hoofdstuk 1 wordt aangevuld met volgende bepaling:

Voor het al dan niet aanvaarden van dagen als weerverletdagen mag de leidend ambtenaar of diens gemachtigde rekening houden met de door de opdrachtnemer ingediende maand- en weekplanning en kan hij/zij verifiëren aan de hand van deze maand- en weekplanning of de weerverletlijst correct werd ingediend.

De aanbesteder vraagt steeds om een maand -en weekplanning. Deelnemende entiteiten vragen een maand- en weekplanning op expliciete vraag.

2.3.18 **Art. 79. Organisatie van de bouwplaats**

De technische bepalingen betreffende de organisatie van de bouwplaats (werfkeet, fasering der werken, …) zijn beschreven onder 2-13.

1. Veiligheid en hygiëne

De voorafgaande kennisgeving wordt ten minste 15 dagen voor de aanvang der werken toegestuurd aan de met toezicht inzake arbeidsveiligheid belaste ambtenaar van de F.O.D. “Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg” van de F.O.D. “Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg” van:

- Antwerpen, Theater Building, Italiëlei 124/77 te 2000 Antwerpen
- Limburg en Vlaams-Brabant, Koning Albertstraat 16B te 3290 Diest
- Oost-Vlaanderen, Ketelvest 26/202 te 9000 Gent
- West-Vlaanderen, FAC Kamgebouw, Koning Albert I- laan 1/5 bus 5 te 8200 Brugge

Een afschrift van voorafgaande kennisgeving dient 10 kalenderdagen voor de aanvang van de werken (in geval van onvoorziene of dringende werken uiterlijk de dag van aanvang) op de bouwplaats te worden geafficheerd, uitgezonderd de werken van 6de categorie (mobiele werken).

Aangezien de werken worden uitgevoerd in de nasleep van de COVID-19-pandemie, dient de opdrachtnemer passende preventiemaatregelen op de bouwplaats te treffen en in stand te houden zolang dit nodig is. Deze passende preventiemaatregelen zijn veiligheids- en gezondheidsvoorschriften van materiële, technische en/of organisatorische aard zoals bepaald in de meest recente versie van de “Generieke gids om de verspreiding van COVID-19 op het werk tegen te gaan”, die ter beschikking wordt gesteld op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, aangevuld met richtlijnen op sectoraal en/of ondernemingsniveau, en/of andere passende maatregelen die minstens een gelijkwaardig niveau van bescherming bieden. Collectieve maatregelen hebben steeds voorrang op individuele maatregelen. Het betreft dus zowel bijkomende preventiemaatregelen van logistieke aard als extra collectieve beschermingsmiddelen (CBM) en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) ter voorkoming van besmetting en verspreiding van het coronavirus (COVID-19) op de bouwplaats.

4. Gelijktijdig uit te voeren werken

De opdrachtnemer moet in de mogelijkheid zijn maximaal 30 Hoppinzuilen op Hoppinpunten te kunnen uitvoeren per maand.

5. Publiciteit en reclame op de werf

De opdrachtnemer mag geen reclamepanelen of naamsvermelding op de werf doen met uitzondering van de merknamen die op de machines staan.

2.3.19 **Art. 80. §2 Wijzigingen aan de opdracht**

Overeenkomstig omzendbrief MOW/2006/01 worden materiaal- en materieelkosten vermeerderd met 17 % om rekening te houden met de algemene kosten en winst van de opdrachtnemer, en worden de onderaannemingskosten verhoogd met 10 % om rekening te houden met de algemene onkosten en de winst van de hoofdaannemer. De bijdragen verschuldigd aan het OCW en/of WTCB zijn niet begrepen in deze percentages.

3. Prijszetting

De opdrachtnemer moet binnen de 15 kalenderdagen schriftelijk antwoorden op de vraag om prijsverantwoording. Indien deze termijn wordt overschreden wordt een PV van vaststelling opgemaakt. Bij het uitblijven van enige reactie van de opdrachtnemer wordt de verrekening ambtshalve opgesteld met, zonodig, ambtshalve vastgestelde prijzen.

Door zijn offerte aanvaardt de opdrachtnemer de toepassingsregels van CMK-2003 -Kostenschaal voor aannemersmaterieel, zoals vastgesteld in de omzendbrief MOW/2006/01 d.d. 15 september 2006 (BS 6 oktober 2006) voor het berekenen van de uurkosten van aannemersmaterieel bij het opstellen van verrekeningen, schadeclaims en herzieningen van de overeenkomst.

In geval van verrekeningen, schadeclaims, herzieningen van overeenkomsten, bijwerken, stilligvergoedingen, … zal - in deze volgorde - voor de prijsvorming een beroep gedaan worden op:

1. de aanbestedingsprijzen op zich;
2. overeen te komen prijzen op basis van de aanbestedingsprijzen. De opdrachtnemer baseert zich op de samenstelling van zijn aanbestedingsprijzen en bezorgt o.a. deze samenstelling, met de overeenkomstige materieelkost, voor de door de aanbesteder aangeduide posten;
3. overeen te komen prijzen o.b.v. vergelijkbare werken uitgevoerd door dezelfde of een andere opdrachtnemer of o.b.v. courant gangbare prijzen;
4. d.m.v. CMK 2003-tarieven en officiële uurlonen. Deze methode kan enkel worden toegepast wanneer de aanbesteder oordeelt dat de voorgaande evaluatiewijzen onmogelijk zijn. Als basis wordt gebruikt:
    - de officiële uurlonen, zoals bepaald door het toepasselijke paritair comité, verhoogd met de sociale lasten en verhoogd met 17 % algemene kosten en winst, tenzij uit de aanbestedingsprijzen blijkt dat de opdrachtnemer bij zijn offerte een lager percentage gehanteerd heeft, en tenslotte herleid naar de prijs op datum van aanbesteding. Buiten de daguren van 6 uur tot 20 uur wordt voor nachtwerk (tussen 20 uur 's avonds en 6 uur 's morgens) en voor zaterdag- of zondagwerk respectievelijk 25%, 50% en 100% toeslag uitbetaald, welke echter niet cumulatief mogen worden aangerekend. Deze prestaties mogen enkel worden geleverd met schriftelijke toestemming en in opdracht van de leidend ambtenaar en zullen slechts in uitzonderlijke gevallen worden opgedragen of toegelaten;
    - de uurkost van het aannemersmaterieel, overeenkomstig de CMK-2003 - Kostenschaal voor aannemersmaterieel, zoals vastgesteld in de omzendbrief MOW/2006/01, verhoogd met 17% algemene kosten en winst, tenzij uit de aanbestedingsprijzen blijkt dat de opdrachtnemer bij zijn offerte een lager percentage gehanteerd heeft, en vervolgens herleid naar de prijs op datum van aanbesteding;
    - voorgelegde facturen (exclusief BTW) voor leveringen van materialen welke verwerkt worden op de werf, verhoogd met 17 % algemene kosten en winst, tenzij uit de aanbestedingsprijzen blijkt dat de opdrachtnemer bij zijn offerte een lager percentage gehanteerd heeft, en vervolgens herleid naar de prijs op datum van aanbesteding;

- voorgelegde facturen voor prestaties van onderaannemers en/of dienstverleners (exclusief BTW), verhoogd met 10 % algemene kosten en winst, tenzij uit de aanbestedingsprijzen blijkt dat de opdrachtnemer bij zijn offerte een lager percentage gehanteerd heeft, en vervolgens herleid naar de prijs op datum van aanbesteding.

De opdrachtnemer dient voor elke machine die op de werf wordt ingezet een volledige materieelfiche en dito bewijslast ter beschikking te stellen van het toezichthoudend personeel van de aanbesteder, teneinde een correcte CMK-berekening te kunnen toepassen. Bij het niet overhandigen van dergelijke bewijslast zal door de aanbesteder slechts met de minimum karakteristieken van het materieel rekening worden gehouden.

Indien bij wijzigingen aan de opdracht overgedimensioneerd materieel op de werf wordt ingezet voor het uitvoeren van een eenvoudige opdracht, dan zal er geen rekening gehouden worden met de overeenkomstige CMK-tarieven, maar zal de leidend ambtenaar overgaan tot een billijke prijsafspraak voor het gebruikte materieel in functie van de werkzaamheden.

2.3.20 **Art. 83 Dagboek van de werken**

Er dient een verletlijst bijgehouden te worden, welke op regelmatige tijdstippen en zeker vóór de afrekening door beide partijen moet ondertekend worden.

2.3.21 **Art. 84. Aansprakelijkheid van de opdrachtnemer**

De opdrachtnemer geeft zich door eigen middelen rekenschap van de uitvoeringsvoorwaarden van de opdracht. Hij neemt zonder enige vorm van voorbehoud, noch beperking, de volle aansprakelijkheid op zich inzake de uitvoeringswijze en de uitvoering van de opdracht. Hij is aansprakelijk voor alle rechtstreekse en onrechtstreekse schade van welke aard ook veroorzaakt door hem, door zijn werknemers of door zijn onderaannemers, aan de aanbesteder, haar gemandateerden of derden en hij is gehouden de aanbesteder te vrijwaren in alle geschillen die verband houden met de uitgevoerde opdracht.

De opdrachtnemer zal de aanbesteder tevens vrijwaren tegen alle rechtstreekse en onrechtstreekse schade van welke aard ook, op basis van art. 3:101 van het Burgerlijk Wetboek, geleden door derden wegens en/of bij gelegenheid van de uitvoering van de werken.

Deze afwijking van het KB Uitvoering 2013 is te **motiveren** omwille van de plaatsgesteldheid van graafwerken in stedelijke omgeving.

2.3.22 **Art. 92. Opleveringen en waarborg**

De waarborgtermijn voor deze opdracht wordt vastgesteld op 2 jaar.

Deze waarborgtermijn vangt aan vanaf de dag van de voorlopige oplevering.

Binnen de waarborgtermijn zal de opdrachtnemer op zijn kosten alle materialen vervangen die abnormale verouderingsverschijnselen vertonen (zoals het loskomen van de film of de verf, roestvorming, abnormale verkleuring, veroudering, enz.). Het voldoen van de proeven of de voorlopige aanvaarding van de leveringen en werken ontslaat de opdrachtnemer geenszins van deze verplichting.

De definitieve oplevering kan aangevraagd worden op het einde van waarborgtermijn.

2.3.23 Art. 95. Betalingen

5. Praktische modaliteiten

5.A Betalingen werken ten laste van het Vlaams Gewest

Enkel elektronische facturen (e-facturen) in XML (UBL 2.1) formaat worden aanvaard. Facturen ingediend op papier of via email worden niet meer aanvaard.

5.A.1 E-invoicing via het Mercuriusplatform

De e-facturen moeten elektronisch ingediend worden via het platform Mercurius. Dit federale platform zorgt ervoor dat alle Belgische overheden bereikbaar zijn voor e-invoicing, en is gestoeld op een Europees afsprakenkader Peppol.

Meer informatie:

- over e-invoicing bij de Vlaamse overheid: https://overheid.vlaanderen.be/e-invoicing
- over het Mercuriusplatform, het technische formaat van de e-factuur en Peppol: https://overheid.vlaanderen.be/mercurius-en-peppol
- de belangrijkste stappen om te starten met e-invoicing (toelichting over het Mercuriusportaal in PDF-formaat): http://www.tinyurl.com/mercuriusportaal
- als leverancier van de Vlaamse overheid wordt u gratis begeleiding aangeboden, neem hiervoor contact op met het Vlaamse e-invoicingteam via het e-mailadres e.procurement@vlaanderen.be

5.A.2 Starten met e-invoicing

Het verzenden van uw e-factuur naar de overheid kan op volgende manieren gebeuren:

- u kunt gratis gebruik maken van het Mercuriusportaal voor een eenvoudige registratie en verzending van uw e-facturen: https://digital.belgium.be/e-invoicing
- u kunt kiezen voor een meer geïntegreerde elektronische facturatie binnen uw onderneming. Wat u dan nodig heeft, is een Peppol *Access Point* voor de verzending van uw e-facturen naar de overheid. Er zijn tal van oplossingen beschikbaar op de markt die volwaardige elektronische facturatie mogelijk maken (serviceproviders en softwarehuizen voor e-invoicing, boekhoudpakketen, ERP-pakketten, facturatiesoftware, …). Overzichten en contactgegevens kan u terugvinden op https://overheid.vlaanderen.be/project-e-invoicing

Alvorens u start met elektronisch factureren naar een entiteit van de Vlaamse overheid meldt u zich als leverancier eenmalig op e.procurement@vlaanderen.be.

Meer informatie is terug te vinden op https://overheid.vlaanderen.be/e-invoicing-voor-leveranciers.

5.A.3 Inhoud van de elektronische factuur

De elektronische factuur dient, naast de gegevens die verplicht zijn overeenkomstig het btw-wetboek, zeker volgende gegevens te bevatten die essentieel zijn voor de verwerking van de factuur:

- KBO-nummer: 0316 380 841;
- ordernummer: dit nummer wordt bepaald na sluiting van het contract en zal vermeld worden in:
    - ofwel het aanvangsbevel en/of de factuuraanvraag (bestelbon- of ordernummer);

- ofwel de sluitingsbrief en/of in de desbetreffende oproep. Dit nummer bestaat uit 8 cijfers factuuraanvraagreferentie: unieke referentie die vermeld wordt op de factuuraanvraag.

Indien u gebruikmaakt van een Peppol *Access Point*, dient de opmaak van de e-factuur in overeenstemming te zijn met de UBL 2.1 mapping: zie https://overheid.vlaanderen.be/e-invoicing-voor-leveranciers. De UBL-mapping tabel op deze webpagina vermeldt in welke velden de factuurgegevens dienen opgenomen te worden. Informatie over het invullen van opdrachtspecifieke gegevens vindt u in het document “De business afspraken met de Vlaamse overheid” op dezelfde webpagina.

De opdrachtnemer waakt erover dat de elektronische factuur vrij is van virussen, macro’s of andere schadelijke instructies. Bestanden die aangetast zijn door virussen, macro’s of andere schadelijke instructies kunnen als niet ontvangen worden beschouwd.

5.B Betalingen werken bij bestelling door deelnemende entiteiten

Bij bestelling door deelnemende entiteiten worden de betalingsmodaliteiten geregeld in het dienstbevel van de deelnemende entiteit in kwestie.

6. Adressering van de betalingsbescheiden

6.A Werken ten laste van het Vlaams Gewest

Bij bestelling door het Vlaams Gewest entiteiten worden de betalingsbescheiden geregeld bij startvergadering of dienstbevel.

De schuldvorderingen moeten gemaild worden naar schuldvorderingen.awv@mow.vlaanderen.be.

Hierbij wordt in het onderwerp als vermelding het AID-nummer (PCO/TOP/2022/1) en de nummer van de staat genomen.

Indien het bestek over meerdere afdelingen gebruikt wordt, vragen wij u om eveneens de initialen van de afdeling te vermelden in het onderwerp:

- WA: Wegen en Verkeer Antwerpen
- WVB: Wegen en Verkeer Vlaams-Brabant
- WL: Wegen en Verkeer Limburg
- WOV: Wegen en Verkeer Oost-Vlaanderen
- WWV: Wegen en Verkeer West-Vlaanderen
- VWT: Verkeer, Wegsystemen en Telematica
- VC: Verkeerscentrum

6.B Werken bij bestelling door deelnemende entiteiten

Bij bestelling door deelnemende entiteiten worden de betalingsbescheiden geregeld in het dienstbevel van de deelnemende entiteit in kwestie.

7. Betalingen aan de aanbesteder

Eventuele betalingen aan de aanbesteder worden uitgevoerd op rekeningnummer IBAN: BE92 3751 1109 8223 - BIC: BBRU BE BB.

8. Voorbehouden som voor onvoorziene werken, leveringen en diensten

Indien een voorbehouden som (VS) voor onvoorziene werken, leveringen en diensten voorzien is, dan is dit bedrag gereserveerd voor kleine onvoorziene prestaties die noodzakelijk zijn voor de realisatie van de opdracht. Op de onder deze post in rekening gebrachte bedragen voor geleverde

materialen en prestaties van onderaannemers, wordt een coëfficiënt voor algemene kosten en winst toegepast zoals voorzien in de omzendbrief MOW/2006/01. De voorbehouden som geeft de opdrachtnemer geen recht op enige bestelling, noch op het bedrag dat eventueel besteld wordt. Het is enkel een indicatie van het budget dat voor dergelijke uitgaven gereserveerd is. De aanbesteder beslist over de uitgaven die met deze post betaald worden.

3 TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN

3.1 Beschrijving van de opdracht

3.1.1 Definities

Hoppinzuil

Het betreft een informatiezuil die als doel heeft reizigers te informeren omtrent de vervoers- en overstapmogelijkheden die op de locatie van de zuil voorhanden zijn. Desgevallend kan ook andere informatie (vb. toeristische informatie,…) via de zuil getoond worden. De informatie wordt analoog weergegeven op basis van kaartmateriaal gecombineerd met iconen.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- analoge zuil - groot
- analoge zuil - mini

Voorbeelden informatiezuil

Afbeelding: Analoge zuil groot (links) en mini (rechts) (bron: Hoppin Huisstijlgids, https://www.vlaanderen.be/basisbereikbaarheid/communicatietoolbox/basismateriaal-hoppin-en-hoppinpunten)

Averij

Een averij is een beschadiging, of een daaruit voortvloeiend defect, aan een installatie of een installatiegedeelte, dat te wijten is aan een ongeval, vandalisme of werken door derden.

Interventie

Een interventie is een prestatie of levering uit te voeren binnen een korte termijn die aanvangt vanaf de kennisgeving aan de opdrachtnemer door middel van e-mail.

Stormschade

Stormschade is het niet, of abnormaal, werken, of beschadiging, van een installatie of een installatiegedeelte, te wijten aan een storm die door de overheid erkend wordt.

Waterschade - Bliksemschade

Water- of bliksemschade is het niet, of abnormaal, werken, of beschadiging, van respectievelijk een installatie of een installatiegedeelte, te wijten aan wateroverlast of blikseminslag

3.2 Deelopdracht leveringen en werken

De deelopdracht “Leveringen en werken” Het onderhoud tijdens de waarborgperiode maakt deel uit van deze deelopdracht en wordt niet afzonderlijk vergoed. Dit onderhoud vangt aan op de datum van de voorlopige oplevering van de betrokken bestelling en eindigt op datum van de definitieve oplevering. Het onderhoud tijdens de waarborgperiode geschiedt overeenkomstig de voorschriften van de deelopdracht “onderhoud tijdens de waarborgperiode”.

De opdracht omvat hoofdzakelijk:

- leveren van analoge grote zuil;
- plaatsen van analoge grote zuil;
- demonteren van analoge grote zuil;
- opbreken van analoge grote zuil;
- leveren van analoge mini zuil;
- plaatsen van analoge mini zuil;
- demonteren van analoge mini zuil;
- opbreken van analoge mini zuil;
- leveren van wegwijzer (bord en steun);
- plaatsen van wegwijzer;
- demonteren van wegwijzer;
- opbreken van wegwijzer;
- opmaak en plaatsing van informatieposter, opmaak en aanbrenging van informatiebestickering;
- uitvoeren van aanpassingen van zuilen, informatieposter of informatiebestickering;
- het onderhoud van de werken gedurende de waarborgperiode.
- werfsignalisatie;
- het verwijderen van alle afval dat afkomstig is van de uitgevoerde werken volgens de bepalingen van dit bestek.

Het onderhoud tijdens de waarborgtermijn maakt integraal deel uit van de aanneming, is begrepen in de prijs van de posten en wordt dus niet afzonderlijk vergoed.

3.2.1 Hoppinpunten met zuilen

Deze opdracht omvat het leveren en plaatsen van analoge grote zuilen, analoge kleine zuilen en de opmaak en het aanbrengen van het nodige materiaal ter lokale integratie van deze zuil.

3.2.1.1 **Kenmerken**

- De grote analoge zuil heeft een buitenmaat van minstens 55 x 10 x 280 (l,b,h in cm).
  De grote analoge zuil bestaat minstens uit een sokkel waarop de bovenbouw bevestigd kan worden, en een bovenbouw zelf in metaal.
  Op 1 zijde van de zuil wordt achter een doorzichtig plexi glas van 70x39 (h,b in cm) een informatieposter voorzien waar je relevante informatie over dit Hoppinpunt kan terugvinden. De informatieposter is van onscheurbaar wit mat glad polyesterpapier, 262g/m2 en dikte 195 micrometer.
  Om de informatie ook in het donker goed zichtbaar te maken op locaties met onvoldoende externe verlichting dient de analoge grote zuil voorzien te zijn van ledverlichting via een zonnepaneel. Dit is niet standaard maar zal expliciet vermeldt worden op het dienstbevel. Voor deze combinatie grote analoge zuil mét ledverlichting is een aparte post voorzien. De ledverlichting belicht het aanwezige kaartmateriaal en de aanwezige iconografie. De ledverlichting dient via een bewegingssensor of via een timer aangestuurd te kunnen worden.
- De mini analoge zuil heeft een buitenmaat van minstens 40 x 3 x 200 (l,b,h in cm). De zuil is vervaardigd in metaal en is gemaakt uit één geheel.
  Op weerszijden of 1 zijde (is locatieafhankelijk) wordt(en) statische informatieposters voorzien waar je relevante informatie over dit Hoppinpunt kan terugvinden.

In het voorstel van de inschrijver moet duidelijk worden aangegeven wat de precieze buitenafmetingen zijn van de zuilen die hij wenst aan te bieden. Deze afmetingen zullen daarna strikt moeten worden toegepast op alle zuilen die besteld worden.

Alle materialen, al of niet voorzien van een afwerking, dienen bestand te zijn tegen intensief gebruik onder alle in België voorkomende weersomstandigheden, waarbij o.a. gedacht moet worden aan neerslag, temperatuur, wind, strooizout en zonlicht. Speciale aandacht wordt gevraagd voor de compatibiliteit van de verschillende onderdelen met betrekking tot corrosiebestendigheid. Indien onderdelen bestaan uit verschillende materialen mogen die op elkaar geen invloed hebben waardoor corrosie op een van de materialen in de hand gewerkt wordt. De zuilen worden geplaatst op locaties met weinig sociale controle. De zuilen dienen voorzien te zijn van een anti-graffiti beschermlaag. De eenheden dienen zodanig uitgevoerd en geplaatst te worden dat een optimaal overzicht over de omgeving wordt verkregen en vice versa. Aangebrachte graffiti, beplakking of ander vuil moet met eenvoudige middelen te verwijderen zijn.

3.2.1.2 **Kleur en afwerking van de zuilen**

Voor de analoge grote zuil dient de metalen bovenbouw van de zuil gegalvaniseerd en gepoederlakt te zijn. Als basiskleur wordt gebruik gemaakt van wit.
Bij de analoge mini zuil dient de metalen zuil gegalvaniseerd en gepoederlakt te zijn.
Het plaatmateriaal voldoet aan de voorschriften volgens Standaardbestek 250 H3-12.14.1.2 Aluminium voor verkeerstekens.
De lak of bestickering moet UV-gestabiliseerd zijn en temperatuurbestendig te zijn (-20 °C en +70 °C).

Het geheel is IP66 bestendig.
De gekleefde informatieposter bij de kleine analoge zuil moet zowel onderling goed hechten, buitenbestendig zijn en mag geen blazen of delaminatie vertonen. De informatieposter dient uit 1 geheel te bestaan en kan maximum 2 overlagen krijgen wanneer blijkt dat de informatieposter een

update nodig heeft.
Het uiterlijke design van de zuil voor zowel de grote als kleine zuil wordt verder uitgevoerd conform de Hoppin huisstijlgids (zie Hoppin huisstijlgids). Logo en huisstijlkleuren worden aangebracht via natlak of bestickering. Er wordt gebruik gemaakt van de specifieke kleurcodes zoals opgenomen in de Hoppin huisstijlgids. Bij poederlak zijn dat RAL Design D2 310 30 40 (Loodpurper) en 170 70 30 (muntkoudgroen).

De sokkel bestaat uit C25/30-EE3 beton. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de stabiliteit van het geheel.

3.2.1.3 **Identificatie**

De Hoppinzuilen dienen geregistreerd en gemerkt te worden met een uniek identificatienummer. De modaliteiten worden na de gunning verder bepaald.

3.2.1.3.A LOKALE INTEGRATIE

De inschrijver staat in voor de opmaak van een voorstel van lokale integratie van de analoge zuil. Hiermee wordt bedoeld dat de inschrijver een voorstel opmaakt van kaartmateriaal dat via de zuil toonbaar gemaakt zal worden. Dit kaartmateriaal bevat minstens de bouwstenen zoals voorzien in de Hoppin huisstijlgids. Verder dient bij de opmaak van het kaartmateriaal rekening gehouden te worden met eventuele bijkomende wensen van andere projectpartners. De inschrijver staat in voor het aanbrengen van het opgemaakte kaartmateriaal op/in de zuil. Het kaartmateriaal dient op een zodanige hoogte voorzien te worden dat de informatie goed zichtbaar is voor alle gebruikers (denk vb. aan minder mobiele weggebruikers). Het kaartmateriaal dient zodanig op/in de zuil voorzien te worden, dat het vlot te verwijderen of overstickerd (kleine analoge zuil) kan worden in geval het kaartmateriaal aangepast dient te worden.

3.2.1.3.B KAARTPRODUCTIE

De inschrijver kan beroep doen op een drukdienst, GIS-bureau, reclamebureau of dergelijke en kan beroepen op een GIS-deskundige en een cartograaf, al dan niet via een tijdelijk samenwerkingsverband met een externe partner, om bovenstaande opdracht te kunnen uitvoeren.

De GIS-deskundige en cartograaf kunnen dezelfde persoon zijn.

Bij inschrijving dient aangetoond te worden dat volgende competenties ter beschikking moeten zijn:

- De persoon heeft GIS-kennis en kan werken met GIS-data;
- De persoon heeft kennis over cartografie en kan deze toepassen op de basiskaart die is aangeleverd door de GIS-deskundige;
- De persoon kan aan de hand van een heldere en leesbare structuur een kaart opmaken en kan deze kaart laten spreken voor zichzelf;
- Het kaartmateriaal bevat minstens de bouwstenen zoals voorzien in de Hoppin huisstijlgids. De werknemer dient de in de Hoppin huisstijlgids voorgeschreven lay-out toe te passen in de lay-out van het kaartmateriaal;
- Verder dient bij de opmaak van het kaartmateriaal rekening gehouden te worden met eventuele bijkomende wensen van andere projectpartners.

Er zal GIS-data beschikbaar gesteld worden aan de opdrachtnemer via een GIS-dataplatform.

3.2.1.3.C LOCATIEONDERZOEK

Het voorbereiden van de locatie voor de plaatsing van de zuil valt binnen het raam van deze opdracht. Plaatsing en verankering vindt slechts op de wijze plaats die door de Aanbesteder is goedgekeurd en na overleg met en met toestemming van de eigenaar en/of beheerder van de grond.

Volgende kenmerken dienen alvast mee in rekening gebracht te worden bij het kiezen van een locatie.

- De zuilen dienen bij voorkeur geplaatst te worden buiten de veiligheidsstrook volgens onderstaande tabel.

categorie snelheid (v_{85} of $v_{ontwerp}$)	hoofdwegen	primaire wegen I	primaire wegen II	secundaire wegen	lokale wegen
reductiefactor	1	1	0,9	0,8	0,7
30 km/h	n.v.t.		geen veiligheidsstrook		
50 km/h	1,5 m	1,5 m	1,4 m	1,2 m	1,1 m
70 km/h	3,0 m	3,0 m	2,7 m	2,4 m	2,1 m
90 km/h	4,9 m	4,9 m	4,4 m	3,9 m	3,4 m
100 km/h	6,0 m	6,0 m	5,4 m	nvt	nvt
120 km/h	8,6 m	8,6 m	7,7 m	nvt	nvt

tabel 3: Nodige veiligheidsstrook per snelheidsregime en wegcategorie

- Bijkomend bij de keuze van de locatie dient rekening gehouden te worden met de nodige schuwafstand van 75 cm ten opzichte van fietspaden.
- De sokkel van de analoge grote zuil mag niet hoger zijn dan 10 cm boven het maaiveld;
- De zuilen bevatten geen uitstekende delen en hebben afgeronde hoeken.

3.2.1.3.D PLAATSING

De opdrachtnemer staat in voor de plaatsing van de zuil. De zuil dient zodanig in de grond verankerd te zijn dat deze niet eenvoudig verplaatsbaar is. Hiermee dient diefstal van een zuil voorkomen te worden.

3.2.1.3.E WEGWIJZERS

Wegwijzers kunnen ervoor zorgen dat reizigers op hoppinpunten de vervoers- en overstapmogelijkheden makkelijker vinden. Indien wegwijzers van toepassing zijn dienen deze mee in de bestelling te worden opgenomen met de post “leveren en plaatsen van een wegwijzer”.

Een wegwijzer bestaat uit een verkeersbord, met afmeting 40cm x 40cm en een grijze steun. De diameter van de steun is 51mm. Het bord dient gemonteerd te worden op 150cm opstelhoogte.

De wegwijzers voldoen aan de voorschriften van het SB250 Hoofdstuk10 en de bestickering dient te gebeuren volgens de Hoppin huisstijlgids. Het bord van een wegwijzer kan er bijvoorbeeld als volgt uit zien:

Soms kan het bord op een bestaande constructie worden gemonteerd. Hiervoor is een aparte post voorzien “leveren en plaatsen van een bord”.

3.2.1.3.F OPBREKEN EN DEMONTEREN

Opbreken is het verwijderen en afvoeren van een zuil of wegwijzer en herstellen van het terrein in de oorspronkelijke toestand. (vb. aanbrengen van oorspronkelijke bestrating)

Demonteren is het omzichtig verwijderen van een zuil of wegwijzer met als doel te hergebruiken of te leveren op de locatie volgens de opdrachtdocumenten.

3.2.1.3.G AANPASSINGEN OP BESTELLING NA VOORLOPIGE OPLEVERING

De opdrachtnemer kan na voorlopige oplevering een aanpassing bestellen van een informatieposter of informatiebestickering via een aparte bestelbrief. Dit is geen last van de aanneming en wordt vergoed volgens de overeenkomende post.

De aanpassingen dienen binnen een termijn van 14 kalenderdagen te zijn uitgevoerd. De aanpassingen aan de informatieposter/informatiebestickering tijdens de waarborgperiode heeft geen invloed op de waarborgtermijn.

Wanneer een zuil dient weggenomen of verplaatst te worden zullen in de bestelbrief de posten van de meetstaat. Indien er extra zuilen dienen geplaatst worden zullen eveneens de posten van de meetstaat gebruikt worden.

3.2.2 **Controles**

De opleveringstesten omvatten:

- Test op de goede werking van de analoge zuil;
- Surplus voor de analoge zuil met ledverlichting: test op goede werking en een goedkeuring van alle elektrische uitrustingen door een erkend keuringsorganisme.

Deze testen kunnen zowel voor vertrek uit fabriek als na montage worden uitgevoerd.

Vooraleer opleveringstesten worden uitgevoerd legt de opdrachtnemer een rapport voor dat bevat:

- een detailbeschrijving van het opleveringsproces met bijhorende checklist, de te leveren testrapporten en attesten;
- alle documenten noodzakelijk om de conformiteit met het bestek te kunnen controleren.

De zuilen dienen te worden geleverd met een attest van beproeving met betrekking tot de in onderhavige tekst voorgeschreven voorschriften en klassen van de gerefereerde normen. De attesten worden uitgevoerd door een onafhankelijk en erkend laboratorium/keuringsorganisme.

3.2.3 Interventies tijdens de waarborgtermijn

Wanneer de deelnemende entiteit of de aanbesteder een defect vaststelt aan een Hoppinzuil of wegwijzer, dan kan zij een oproep genereren met vraag tot tussenkomst. Een tussenkomst is een prestatie of levering uit te voeren binnen een interventietermijn, die aanvangt vanaf de kennisgeving aan de opdrachtnemer hetzij per telefoon, per fax of door middel van email.

De definitieve herstelling dient uiterlijk uitgevoerd binnen de 14 kalenderdagen na de oproep. Een herstelling is pas definitief als de installatie terug is hersteld en werkt zoals in de opdrachtdocumenten bepaald, eventuele structurele problemen zijn verholpen.
Bijkomende herstellingen die buiten het voorwerp van onderhavige opdracht vallen (cfr. Buiten de waarborg), worden enkel vergoed na voorafgaande schriftelijk goedkeuring.

3.2.4 Meetmethode voor hoeveelheden

De inschrijver neemt alle werkzaamheden op zich die gepaard gaan met het correct plaatsen van zuilen en wegwijzers op het openbaar domein. Het is aan de inschrijver om te bepalen welke uit te voeren prestaties noodzakelijk zijn in functie van de toestand ter plaatse.

De kostprijs voor de levering en plaatsing van de zuilen wordt opgegeven in posten leveren en plaatsen van de analoge zuilen. De kost voor het locatieonderzoek, de KLIP-aanvraag, vergunningen en alle andere nodige prestaties voor de plaatsing zitten mee vervat in de aankoopprijs van de zuilen.

De kostprijs voor de vormgeving zit vervat in post leveren en plaatsen van de analoge zuilen.

Voor de combinatie grote analoge zuil mét ledverlichting en zonnepaneel is een aparte post voorzien.

3.3 Deelopdracht onderhoud na waarborgperiode

De deelopdracht “onderhoud na waarborgperiode” wordt besteld met afzonderlijke bestelling, voor de duur van 4 jaar.

De opdracht per deelnemende entiteit vangt aan de eerste dag van de maand die volgt op de definitieve oplevering van de afgewerkte installatie. Ter bevestiging ervan wordt een afzonderlijke bestelbrief afgeleverd door de deelnemende entiteit.

De deelnemende entiteiten houden zich het recht voor de opdracht “onderhoud na waarborgperiode” niet te bestellen. In dit geval kan de opdrachtnemer geen enkel recht op enige vergoeding doen gelden. Aan onderstaande eisen dient te worden voldaan teneinde een kwalitatief onderhoud te bekomen voor:

- De geleverde materialen en uitgevoerde werken bij de deelnemende entiteiten;
- Het overstijgende belang. De opdrachtnemer dient in staat te zijn, binnen deze aankoopcentrale een kwalitatief natraject te verzorgen voor de deelnemende entiteiten én aanbesteder;
- Een kwalitatief netwerk van Hoppinzuilen met continuïteit in de werking en beschikbaarheid van het Hoppinnetwerk.
- Er worden enkel niet beschikbaarheden van Hoppinzuilen en wegwijzers toegelaten voor vooraf gemeld preventief onderhoud, averijen, interventietermijnen bij oproepen, stormschade, waterschade en bliksemschade.

Hierbij een aantal voorbeelden van gegevens die de aanbesteder dient minimaal ter beschikking te hebben opdat zij deze opdracht kan superviseren:

- aantal oproepen, averijen per deelnemende entiteit;
- aantal oproepen, averijen overkoepelend over het geheel.

3.3.1 **Kenmerken van de uitvoering**

3.3.1.1 **INCIDENT MANAGEMENT**

3.3.1.1.A OPROEPEN

Wanneer de deelnemende entiteit of de aanbesteder een defect vaststelt aan een Hoppinzuil of wegwijzer dan kan zij een oproep genereren met vraag tot tussenkomst. Een tussenkomst is een prestatie of levering uit te voeren binnen een interventietermijn, die aanvangt vanaf de kennisgeving aan de opdrachtnemer door middel van email.

De definitieve herstelling dient uiterlijk uitgevoerd binnen de 14 kalenderdagen na de oproep. Een herstelling is pas definitief als de installatie terug is hersteld en werkt zoals in de opdrachtdocumenten bepaald, eventuele structurele problemen zijn verholpen.

3.3.1.1.B AVERIJEN

Herstelling bij averij is een tussenkomst ten gevolge van een defect of een daaruit voortvloeiend defect dat ondubbelzinnig te wijten is aan overmacht zoals schade berokkend door derden en waarvoor de opdrachtnemer niet verantwoordelijk kan worden gesteld (averij, vandalisme, stormschade). Wanneer de deelnemende entiteit of de aanbesteder een averij vaststelt aan de installatie dan kan zij een oproep via email genereren met vraag tot tussenkomst. De opdrachtnemer dient binnen de 7 kalenderdagen een gedetailleerde offerte volgens de posten van de bestelling voor de herstelling van de infrastructuur ingediend te worden aan de deelnemende entiteit. Bij deze offerte zijn de nodige afdrukken van de digitale foto’s gevoegd die een totaalbeeld geven van de beschadigingen en de mogelijkheid bieden de eventuele contacten en discussies met het parket, de veroorzaker of zijn afgevaardigde (verzekering, …) te voeren en af te ronden.

Wanneer de deelnemende entiteit zijn fiat geeft, kan worden overgegaan tot herstelling. De betaling van een averij geschiedt per averij. Het is een plicht van de opdrachtnemer, bij het uitvoeren van onderhoud, zelf geconstateerde averijen te melden aan de deelnemende entiteit. Wanneer blijkt dat onderhoud is uitgevoerd zonder averijen te melden dan kan de opdrachtnemer zich niet meer beroepen op zijn schadeloosstelling ten gevolge van de averij.

De interventietermijnen voor het oplossen van averijen gegenereerd door deelnemende entiteiten bedraagt 14 kalenderdagen.

De tussenkomst van de opdrachtnemer voor een averij bestaat desgevallend uit:

- alle maatregelen worden getroffen om verdere beschadiging aan de gehavende zuil of wegwijzer te voorkomen;
- de Hoppinzuil of wegwijzer wordt hersteld;
- er wordt een voldoend aantal geslaagde digitale foto's van de averij genomen, met een minimum van 3, die toelaten een oordeel te vormen over de omvang en locatie van de beschadigde uitrustingen;

- de materiaalresten die zich op de openbare weg bevinden en die ten gevolge van een averij een gevaar vormen voor de weggebruikers dienen opgeruimd te worden.
- de gedemonteerde uitrustingen kunnen desgevallend tijdelijk naast de openbare weg gelegd worden, voor zover zij daardoor de toegang tot de woningen en terreinen niet hinderen;
- het gedemonteerde beschadigde materiaal wordt per averij verzameld, wordt onuitwisbaar en eenduidig gemerkt met het nummer van de averij en blijft beschikbaar tot het wordt vrijgegeven door de deelnemende entiteit. Daarna wordt het gehavende materiaal eigendom van de opdrachtnemer. Het gedemonteerde materiaal dat niet beschadigd is en opnieuw gebruikt kan worden, blijft eigendom van de deelnemende entiteit.

De deelnemende entiteit heeft het recht recuperatiemateriaal te laten opstellen. Wanneer een onderdeel of toebehoren weggenomen wordt op vraag van de deelnemende entiteit, wordt dit door de opdrachtnemer in een magazijn onder gepaste omstandigheden opgeslagen. De opdrachtnemer is er toe gehouden om het gerecupereerde materiaal dat eigendom blijft van de deelnemende entiteit in een goede staat van werking te houden en een afzonderlijke gedetailleerde stocklijst bij te houden. Bij het indienen van een vorderingsstaat wordt bij levering uit deze stock de aangepaste stocklijst toegevoegd. Transport van het gerecupereerde materiaal van de werf naar het magazijn en vice versa, het stapelen en het uitpakken evenals andere prestaties nodig voor het verwerken en het opstellen van het geleverde of gerecupereerde materiaal is begrepen in de post “Forfaitair bedrag als vergoeding voor verplaatsing in geval van averij”.

3.3.1.2 **PROBLEEM MANAGEMENT**

Alle onderhoudswerken dienen uitgevoerd te worden volgens de processen ingeschreven in het onderhoudsdraaiboek volgens artikel “1.6 Kwaliteitsborging”.

3.3.1.2.A CORRECTIEF ONDERHOUD

Voor elke installatie vangt het correctief onderhoud aan op de eerste dag die volgt op de voorlopige oplevering van de bijhorende bestelling in het kader van “Leveringen en werken”.

Het correctief onderhoud wordt uitgevoerd tijdens de gewone dienstregeling, tijdens de fileongevoelige momenten (beperkte hinder voor de weggebruiker) en wordt uitgevoerd tijdens maximum 2 opeenvolgende werkdagen binnen de gewone dienstregeling. Herstellingen van defecten dienen uitgevoerd te worden volgens de voorwaarden en termijnen beschreven in het artikel 3.3.1.1.A Oproepen. Het correctief onderhoud omvat alle leveringen, werken en prestaties (personeel, materieel, werktuigen, meettoestellen, vervoer, diensten, ...), nodig om Hoppinzuilen, wegwijzers, onderdelen ervan of andere uitrustingen opgesteld in het kader van onderhavige aanneming in volmaakte staat van werking terug te brengen.

3.3.1.3 **Preventief onderhoud**

Voor elke installatie vangt het preventief onderhoud aan op de eerste dag van de maand die volgt op de voorlopige oplevering van de bijhorende bestelling in het kader van “Leveringen en werken”.

Het preventief onderhoud wordt uitgevoerd tijdens de gewone dienstregeling, tijdens de fileongevoelige momenten (beperkte hinder voor de weggebruiker) en wordt uitgevoerd tijdens maximum 2 opeenvolgende werkdagen binnen de gewone dienstregeling. Herstellingen van defecten, vastgesteld tijdens het preventief onderhoud, dienen uitgevoerd te worden volgens de voorwaarden en termijnen van het correctief onderhoud (zie artikel 3.3.1.1.A Oproepen).

Preventief onderhoud is het onderhouden van Hoppinzuilen en wegwijzers, zonder aanleiding in de vorm van een incident. Doel van preventief onderhoud is het voorkomen van toekomstige problemen en het verhogen van de onderhoudbaarheid. Het preventief onderhoud omvat alle leveringen, werken en prestaties (personeel, materieel, werktuigen, meettoestellen, vervoer, diensten, ...), nodig om Hoppinzuilen, wegwijzers en onderdelen ervan of andere uitrustingen opgesteld in het kader van onderhavige aanneming in volmaakte staat van werking te behouden. Het preventief onderhoud wordt uitgevoerd tijdens de gewone dienstregeling. De processen opgegeven in het onderhoudsdraaiboek moeten gevolgd worden.

Het reinigen van de installatie zit inbegrepen bij het preventief onderhoud.

3.3.1.3.A REINIGEN VAN INSTALLATIES

3.3.1.3.A.1 Reinigingsmiddelen

De reinigingsmiddelen die noodzakelijk zijn voor de onderhoudswerken moeten voldoen aan VLAREM II en mogen het goede behoud van het te reinigen oppervlak niet schaden. De levering van alle benodigde reinigingsmiddelen is begrepen in de posten voor onderhoud op bestelling uit de samenvattende opmeting.

3.3.1.3.A.2 Verwijderen van grafitti

Er is een afzonderlijke post voorzien in de samenvattende opmeting voor het verwijderen van graffiti en herstellen van de anti-graffiti oppervlaktebescherming. Deze post kan enkel aangerekend worden wanneer de graffiti op expliciete vraag van de deelnemende entiteit dient te worden verwijderd, los van de algemene reinigingswerken die tijdens de onderhoudscyclus dienen te worden uitgevoerd.

De deelnemende entiteit, kan de opdrachtnemer toelaten de reinigingswerken, die afzonderlijk besteld worden, gelijktijdig uit te laten voeren met de preventieve onderhoudswerken.

3.3.1.3.A.3 Onkruidbestrijding

Sinds 1 januari 2015 is het niet meer toegestaan chemische onkruidbestrijdingsmiddelen te gebruiken. De naleving van het nulgebruik op biociden is onderhevig aan de regelgeving van milieuhandhaving. Alternatieve onkruidbestrijdingsmiddelen worden beschreven op de website van de Vlaamse Milieumaatschappij, http://zonderisgezonder.be/openbare-diensten/openbare-diensten.

3.3.2 Meetmethoden voor hoeveelheden

3.3.2.1 Meetmethoden voor hoeveelheden voor onderhoud na waarborgperiode

Onderhoud na waarborgperiode wordt opgemeten per jaar en is van toepassing voor een onderhoudsperiode van 4 jaar.

Voor het onderhoud van de zuilen en wegwijzers zijn er afzonderlijke posten voorzien in de samenvattende meetstaat.

Leveringen en werken in kader van averijen kunnen surplus komen bovenop de posten van onderhoud na waarborgperiode.

Deelnemende entiteiten zijn niet verplicht een onderhoud te bestellen als zij na de waarborgperiode een defect of averij wensen te laten herstellen en zij niet beschikken over een onderhoudscontract.

3.3.2.2 **Meetmethoden voor hoeveelheden bij incident management**

3.3.2.2.A MEETMETHODEN VOOR HOEVEELHEDEN BIJ AVERIJEN

De tussenkomsten bij uitschakeling ingevolge averij worden afzonderlijk vergoed, als volgt:

- alle hierboven beschreven werken in het kader van de tussenkomst bij averij en het uitvoeren van de nodige voorlopige herstellingen zijn inbegrepen in de post ‘forfaitair bedrag als vergoeding voor verplaatsing in geval van averij’;
- de werkuren ter plaatse voor de definitieve herstelling worden vergoed op basis van de post ‘uurloon van een technicus ongeacht de kwalificatie voor effectieve arbeid ter plaatse tijdens de gewone dienstregeling’ van de bestelling. Het aantal in rekening te brengen werkuren is gelijk aan de effectieve arbeidsduur van de technicus ter plaatse;
- de verplaatsingskosten worden per bijkomende verplaatsing forfaitair vergoed, op basis van de post ‘forfaitair bedrag als vergoeding voor verplaatsing in geval van oproep’ van de bestelling en omvatten eveneens de werkuren van het vervoerd personeel en alle kosten voor communicatiemiddelen en het gebruik ervan;
- niet-voorziene leveringen en werken nodig voor het uitvoeren van de herstelling worden vergoed op basis van een overeengekomen prijs.

4 TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN IN TOEPASSING VAN HET STANDAARDBESTEK 250

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

12 DOCUMENTEN OPGEMAAKT DOOR DE AANNEMER

12.1 Werkprogramma

Indien BIM-gericht gewerkt wordt volgens 12.4, dan worden de nodige BIM-werkzaamheden en -mijlpalen ook opgenomen in het Gantt-diagram.

12.2 Detail- en werktekeningen

Alle plannen worden tevens digitaal overgemaakt onder de vorm van PDF, DWG en PLT of desgevallend als gedetailleerd BIM-deelmodel conform 12.4.

De opdrachtnemer maakt de volgende detail- en werktekeningen op en legt ze ter goedkeuring voor aan de aanbesteder:

- Werktekening van de Hoppinzuil op het Hoppinpunt op schaal 1/10

12.2.1 Werfsignalisatieplan

De opdrachtnemer dient minstens twee weken voor de aanvang van de werken zijn eventuele onderaannemer van de signalisatie bekend te maken.

Ingeval t.b.v. de uitvoering der werkzaamheden één of meerdere onderaannemers worden ingezet, dan dient de opdrachtnemer voor de aanvang der werkzaamheden een afschrift van het goedgekeurde signalisatieplan en de bijhorende vergunning over te maken aan de veiligheidscoördinator-verwezenlijking.

12.3 As-builtdossier

Het as-builtdossier wordt opgemaakt volgens de dienstorder MOW/AWV/2020/19 “Instructiebundel voor opmaak en aanlevering van technische documentatie” (versie 2.2). De dienstorder kan gedownload worden via http://wegenenverkeer.be/.

Het as-builtdossier wordt binnen de 14 kalenderdagen na de voorlopige oplevering aan de aanbesteder.

De richtlijnen voor het as-builtdossier volgens de dienstorder MOW/AWV/2020/19 worden bij BIM-gericht werken verder aangevuld en waar nodig vervangen door de specifieke BIM-richtlijnen opgenomen in het BIM-protocol en BIM-uitvoeringsplan horende bij de opdracht.

12.4 Informatie-uitwisseling d.m.v. BIM (Bouwwerk Informatie Management)

BIM-gericht werken omvat:

- het afleveren van het as-built-BIM-model bij de voorlopige oplevering;
- het actualiseren van het BIM-model tijdens de waarborgperiode.

Voor deze activiteiten worden de nodige posten voorzien. Er wordt onderscheid gemaakt tussen:

- het BIM-protocol: contractueel document dat afspraken en verwachtingen rond BIM bevat, binnen een bepaalde opdracht legt dit document onder andere vast wie verantwoordelijk is voor welke informatie en hoe de uitwisseling van informatie zal verlopen;
- het BIM-uitvoeringsplan: contractueel document ter aanvulling van het BIM-protocol dat omschrijft hoe de afspraken van het BIM-protocol in de praktijk uitgevoerd worden, het BIM-uitvoeringsplan regelt de praktische samenwerking tussen de projectpartners en is evolutief tijdens de looptijd van de opdracht, er wordt door de opdrachtgever een eerste versie van het BIM-uitvoeringsplan toegevoegd aan de opdrachtdocumenten;
- het BIM-ontwerpmodel: de digitale weergave van hoe het bouwwerk is ontworpen tijdens de studiefase van het project; indien beschikbaar na de studiefase, dan wordt dit BIM-model (met alle informatie die daarin vervat zit en al dan niet OTL-conform) wordt door de aanbesteder overgedragen aan de opdrachtnemer zodat hij dit als basis kan gebruiken voor de uitvoering;
- het BIM-model: het gecoördineerde model waarin de verschillende deelmodellen samengebracht en op elkaar afgestemd worden, bijvoorbeeld ten behoeve van kostenraming, coördinatie of visualisatie;
- een BIM-deelmodel: een BIM-model van een bepaald deel van het project, bijvoorbeeld van een kunstwerk, een bepaalde techniek, een deel van een weg, ...;
- het as-built-BIM-model: de digitale weergave van hoe het bouwwerk effectief gerealiseerd werd, dit model vormt bijgevolg een bijgewerkte en accurate representatie van de werkelijke toestand, de gewenste detailgraad hiervoor wordt per project bepaald, tijdelijke informatie wordt verwijderd en alle elementen bevatten geverifieerde attribuutsinformatie.

Het BIM-gericht werken wordt verder beschreven in het BIM-protocol en het BIM-uitvoeringsplan behorende bij de opdracht. Beide documenten worden opgenomen in de opdrachtdocumenten.

De aanpassingen aan het BIM-ontwerpmodel, nodig ter voorbereiding van de uitvoering der werken, worden door de opdrachtnemer aan de aanbesteder ter goedkeuring voorgelegd, tenminste 30 kalenderdagen vóór de aanvang der werken. De eventueel aangebrachte wijzigingen of aanvullingen aan het reeds goedgekeurde BIM-ontwerpmodel worden op een ondubbelzinnige en klare wijze aangeduid in het model. Na goedkeuring door de aanbesteder wordt het gefinaliseerde BIM-model en de afzonderlijke BIM-deelmodellen, in overeenstemming met de specificaties, digitaal overgemaakt aan de aanbesteder.

De BIM-deelmodellen en het BIM-model worden minstens één keer per maand geactualiseerd met de as-builtsituatie van de start van de opdracht tot de voorlopige oplevering. De eventueel aangebrachte wijzigingen of aanvullingen aan de eerdere versies van het BIM-model worden op een ondubbelzinnige en klare wijze aangeduid in het model. Alle wijzigingen worden digitaal ter goedkeuring overgemaakt aan de aanbesteder.

Het werkprogramma volgens 12.1, de detail- en werktekeningen volgens 12.2 en het as-builtdossier volgens 12.3 worden volgens de BIM-principes uitgevoerd en aangeleverd. Na de uitvoering der werken wordt de definitieve as-builtversie van de BIM-deelmodellen en het BIM-model digitaal ter goedkeuring overgemaakt aan de aanbesteder.
Tijdens de waarborgperiode worden het BIM-model en de BIM-deelmodellen aangepast bij elke interventie. Voor interventies die het voorwerp uitmaken van voorziene prestaties tijdens de waarborgperiode (markeringen, groenwerken, ...) wordt een aparte post voorzien.
De gegevensuitwisseling gebeurt conform de OTL (Object Type Library, objecttypenbibliotheek), die gekoppeld is met de infrastructuurobjecten beschreven in de technische hoofdstukken van dit Standaardbestek 250 en die gekoppeld is aan de genormaliseerde posten. De OTL specifieert voor elk objecttype de Level of Information en Level of Geometry. Zowel de tussentijdse BIM-modellen als het finale as-built-BIM-model worden steeds opgemaakt conform de laatst beschikbare versie van de OTL. De OTL is beschikbaar via Open Standaarden voor Linkende Organisaties (OSLO) op de website data.vlaanderen.be.

Meetmethoden voor hoeveelheden bij BIM gericht werken

De kostprijs voor BIM-gericht werken zit vervat in post Opmaken van het as-built-BIM-model bij de voorlopige oplevering.

De kostprijs voor het actualiseren van het BIM-model en de BIM-deelmodellen tijdens de waarborgperiode zit vervat in de post Actualiseren van het BIM-model en BIM deelmodellen tijdens de waarborgperiode.

13.3 Verkeersafwikkeling tijdens de werken

13.3.2 Verkeershinder

Uiterlijk binnen de week na afleveren van het aanvangsbevel bezorgt de opdrachtnemer de nodige gegevens in verband met de te verwachten verkeershinder bij uitvoering van de werken.

Deze gegevens zijn de volgende:

- een voorstel van begin- en einddatum der werken met verkeershinder (gekoppeld aan de aanvangsdatum);
- fasering (indien afwijkend van deze zoals in dit bestek vooropgezet) met opgave van de voorlopige en geschatte begin- en einddatum;
- de naam en de coördinaten van een aanspreekpunt voor de opdrachtgever (zie ook Art. 16 KB Uitvoering 2013) beschikbaar vanaf 14 dagen vóór aanvang van de voorgestelde verkeershinder tot het einde ervan.

De opmaak van deze gegevens gebeurt na voorafgaand coördinatie overleg met de opdrachtgever en/of de lokale politie.

Al de documenten worden in drie exemplaren ingediend. Opmerkingen worden door de aanbesteder binnen de week schriftelijk aan de opdrachtnemer overgemaakt.

Uiterlijk 10 dagen vooraf worden de werkelijke begin- en einddatum van de werken met verkeershinder meegedeeld.

Onvoorziene afwijkingen aan faseringen en/of einddatum worden onmiddellijk telefonisch meegedeeld, met bevestiging per e-mail.

13.3.5 Verkeersveiligheid en signalisatie

13.3.5.1 Toegang tot de aangrenzende eigendommen en handhaving van het voetgangersverkeer:

Er dient steeds toegang tot aangrenzende eigendommen gewaarborgd te worden.

Tijdens de werffase dient een vlotte doorgang voor het voetgangersverkeer gewaarborgd te worden.

HOOFDSTUK 10 SIGNALISATIE

3 OVERIGE TECHNISCHE BEPALINGEN INZAKE SIGNALISATIE EN WERFSIGNALISATIE

3.2 Materialen en afmetingen inzake werfsignalisatie

"De verkeerskegels hebben 2 witte en 3 rode banden." wordt vervangen door: "De verkeerskegels hebben 2 witte en 3 rode banden. Ze zijn vervaardigd uit 1 stuk conform het MB van 07.05.1999."

3.4.5 Mobiele verkeerslichten

Mobiele verkeerslichten moeten voldoen aan de voorschriften SB270 51-1.4.

3.8 Betaling werfsignalisatie

De borden op hoogte (+3,5 m boven maaiveld) moeten afgedekt worden (en na de werken terug zichtbaar). Hiervoor wordt een afzonderlijke post opgenomen.

3.10.2 Panelen

De panelen moeten een hoogte hebben van 2 m.

4 WERFSIGNALISATIE: OPSTELLING

4.1.3 Bewijs van opleiding

De te volgen criteria voor de opleiding zijn terug te vinden op https://wegenenverkeer.be/zakelijk/documenten/standaardbestek.

4.3.1.3 Maximale werflengte, veiligheidszone

De link in de 3de alinea, laatste zin wordt vervangen door

https://wegenenverkeer.be/zakelijk/documenten?search=brochure&documents%5B0%5D=type_document%3ADienstorder

C Bijgevoegde artikels

D Detailtekeningen

E Beschrijvende opmetingsstaat

Deelcontract 1 - Deelopdracht leveringen en werken (vast gedeelte)

Nummer bestekpost	Code bestekpost	Omschrijving	Aard	Eenheid	Hoeveelheid / bedrag
1	*	Leveren en plaatsen van analoge zuil - groot Prijsherzieningsformule : Leveren en plaatsen van verkeersborden	VH	stuk	150,00
2	*	Leveren en plaatsen van analoge zuil - mini Prijsherzieningsformule : Leveren en plaatsen van verkeersborden	VH	stuk	150,00
3	*	Leveren en plaatsen van analoge zuil - groot met ledverlichting via zonnepaneel Prijsherzieningsformule : Leveren en plaatsen van verkeersborden	VH	stuk	16,00
4	*	Leveren van analoge zuil - groot Prijsherzieningsformule : Leveren van verkeersborden en toebehoren	VH	stuk	4,00
5	*	Leveren van analoge zuil - mini Prijsherzieningsformule : Leveren van verkeersborden en toebehoren	VH	stuk	4,00
6	*	Leveren van analoge zuil – groot met ledverlichting via zonnepaneel Prijsherzieningsformule : Leveren van verkeersborden en toebehoren	VH	stuk	1,00
7	*	Plaatsen van een analoge zuil - groot Prijsherzieningsformule : Algemeen	VH	stuk	6,00
8	*	Plaatsen van een analoge zuil - mini Prijsherzieningsformule : Algemeen	VH	stuk	8,00
9	*	Plaatsen van een analoge zuil - groot met ledverlichting via zonnepaneel Prijsherzieningsformule : Algemeen	VH	stuk	2,00

Nummer bestekpost	Code bestekpost	Omschrijving	Aard	Eenheid	Hoeveelheid / bedrag
10	*	Aanpassing op bestelling na voorlopige oplevering van een informatieposter of informatiebestickering Prijsherzieningsformule : Algemeen	VH	stuk	120,00
11	*	Demonteren van een analoge zuil ongeacht het type Prijsherzieningsformule : Opbreken/demonteren van signalisatie	VH	stuk	16,00
12	*	Opbreken van een analoge zuil ongeacht het type Prijsherzieningsformule : Opbreken/demonteren van signalisatie	VH	stuk	16,00
13	*	Leveren en plaatsen van een wegwijzer (monteren van bord en steun) Prijsherzieningsformule : Leveren en plaatsen van verkeersborden	VH	stuk	432,00
14	*	Leveren en plaatsen van een wegwijzer (enkel monteren van bord) Prijsherzieningsformule : Leveren en plaatsen van verkeersborden	VH	stuk	320,00
15	*	Opbreken/demonteren van een wegwijzer (steun en/of bord) Prijsherzieningsformule : Opbreken/demonteren van signalisatie	VH	stuk	32,00
16	*	Opmaken van het as-built-BIM-model bij de voorlopige oplevering Prijsherzieningsformule : Algemeen	VH	stuk	320,00
17	*	Actualiseren van het BIM-model en BIM deelmodellen tijdens de waarborgperiode Prijsherzieningsformule : Algemeen	VH	stuk	20,00
18	*	Afdekken van borden op hoogte (+3.5m boven maaiveld) bij werfsignalisatie Prijsherzieningsformule : Algemeen	VH	stuk	8,00
19	*	Voorbehouden som door de inschrijver over te nemen bij zijn inschrijving voor onvoorziene werken Prijsherzieningsformule : Niet van toepassing	VS	EUR	89.240,00

Deelcontract 2 - Deelopdracht onderhoud na waarborgperiode (voorwaardelijk gedeelte)

Nummer bestekpost	Code bestekpost	Omschrijving	Aard	Eenheid	Hoeveelheid / bedrag
1	*	Onderhoud van een analoge grote zuil na waarborgperiode Prijsherzieningsformule : Algemeen	VH	jaar	150,00
2	*	Onderhoud analoge van een mini zuil na waarborgperiode Prijsherzieningsformule : Algemeen	VH	jaar	150,00
3	*	Onderhoud van een analoge zuil met ledverlichting via zonnepaneel na waarborgperiode Prijsherzieningsformule : Algemeen	VH	jaar	16,00
4	*	Onderhoud van een wegwijzer (bord en steun of enkel bord) Prijsherzieningsformule : Algemeen	VH	jaar	752,00
5	*	Uurloon van een technicus ongeacht de kwalificatie voor effectieve arbeid ter plaatse tijdens de gewone dienstregeling Prijsherzieningsformule : Algemeen	VH	uur	20,00
6	*	Forfaitair bedrag als vergoeding voor verplaatsing ingeval van oproep Prijsherzieningsformule : Algemeen	VH	stuk	40,00
7	*	Forfaitair bedrag als vergoeding voor verplaatsing ingeval van averij Prijsherzieningsformule : Algemeen	VH	stuk	20,00
8	*	Verwijderen van graffiti en herstellen van de anti-graffiti bescherming Prijsherzieningsformule : Algemeen	VH	m^2	20,00
9	*	Voorbehouden som door de inschrijver over te nemen bij zijn inschrijving voor onvoorziene werken Prijsherzieningsformule : Niet van toepassing	VS	EUR	5.220,00

Opgemaakt en voorgesteld door de verantwoordelijke ingenieur,

Brussel,

Getekend door:Anneleen De Smedt (Sign
Getekend op:2022-03-14 16:42:15 +01:0
Reden:Ik keur dit document goed

Anneleen De Smedt

Leidend ambtenaar

GEZIEN EN GOEDGEKEURD

Brussel,

Getekend door:Ethel Claeyssens (Signat
Getekend op:2022-03-14 17:31:25 +01:0
Reden:Ik keur dit document goed

Ethel Claeyssens

Afdelingshoofd

F Bijzonder Veiligheids- en Gezondheidsplan

Het bijzonder veiligheids- en gezondheidsplan is bijgevoegd als bijlage bij dit bijzonder bestek.

III. BIJLAGEN

1. Offerteformulier

Agentschap Wegen en Verkeer
Afdeling Planning, Coördinatie en Ondersteuning

AID-nummer: PCO/TOP/2022/1
Omschrijving opdracht: Levering, plaatsing en onderhoud van Hoppinzuilen

A. Algemene verbintenis

OFWEL [5(1)]

De ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres (straat, nummer, gemeente, land):

OFWEL [(1)]

De vennootschap (handelsnaam of benaming, rechtsvorm, nationaliteit, zetel):

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n)

OFWEL [(1)]

De ondergetekende(n) en/of de vennootschap(pen) die optreden als combinatie zonder rechtspersoonlijkheid (voor elke deelnemer dezelfde gegevens als hierboven):

combinatie die tegenover de overheid wordt vertegenwoordigd door één van hen, met name:

verbindt zich op zijn, resp. verbinden zich hoofdelijk op hun, roerende en onroerende goederen tot de uitvoering, overeenkomstig de bepalingen en voorwaarden van bovenvermeld bestek, van de in dat bestek beschreven opdracht, tegen de som van:

[5(1)] doorhalen wat niet van toepassing is

(in cijfers, inclusief BTW, in euro): Vast gedeelte (deelcontract 1):

Voorwaardelijk gedeelte (deelcontract 2):

TOTAAL:

(in letters, inclusief BTW, in euro): Vast gedeelte (deelcontract 1):

Voorwaardelijk gedeelte (deelcontract 2):

TOTAAL:

B. Algemene inlichtingen [6(1)]

Ondernemingsnummer:

BTW:

RSZ-nummer :

Erkenning als opdrachtnemer van werken :

- nummer:
- categorie(ën), ondercategorie(ën) en klasse(n):
- in geval van voorlopige erkenning, datum van toekenning:

Aantal tewerkgestelde werknemers [7(2)]:

☐ minder dan 10

☐ tussen 10 en 20

☐ meer dan 20

C. Elektronische communicatie

De inschrijver staat het gebruik van elektronische middelen toe voor het uitwisselen van schriftelijke stukken in het kader van de plaatsing van de opdracht:

[6(1)] in geval van vereniging zonder rechtspersoonlijkheid afzonderlijk voor elke deelnemer

[7(2)] aankruisen wat van toepassing is

JA / NEE [3]

Indien JA, verklaart de inschrijver dat hij door de aanbesteder op volgend e-mailadres schriftelijke stukken zal ontvangen:

E-mail:

De inschrijver staat het gebruik van elektronische middelen toe voor het uitwisselen van schriftelijke stukken in het kader van de uitvoering van de opdracht:

JA / NEE [3]

Indien JA, verklaart de inschrijver dat hij door de aanbesteder op volgend e-mailadres schriftelijke stukken zal ontvangen:

E-mail:

D. Erkenning van aannemers van werken

Waarschuwing: valse verklaringen betreffende de erkenning van aannemers van werken kunnen leiden tot toepassing van een in Art. 19 van de Wet van 20 maart 1991 bepaalde sanctie.

OFWEL [8(3)]

De erkenning stemt overeen met de (onder-)categorie en klasse zoals bepaald door het bestek en het bedrag van deze offerte.

Rekening houdend met de stand van de aan gang zijnde aannemingen zal het maximumbedrag van gelijktijdig uit te voeren werken, dat is vastgesteld voor de verkregen erkenningklasse, door de toewijzing van deze opdracht niet worden overschreden.

OFWEL [3]

De erkenning stemt overeen met de (onder-)categorie en klasse bepaald door het bestek en het bedrag van deze offerte.

Door de toewijzing van deze opdracht zal het maximumbedrag van de gelijktijdig uit te voeren werken, dat is vastgelegd voor de verkregen erkenningklasse, worden overschreden. De voorgeschreven afwijkingsaanvraag is bij deze offerte gevoegd.

OFWEL [3]

De intentieverklaring van de onderaannemer die wel beschikt over een erkenning in ondercategorie G3 voor groenwerken, waarin deze belooft te zullen optreden voor de inschrijver die geen erkenning heeft in ondercategorie G3 voor groenwerken, wordt bij deze offerte gevoegd.

[8(3)] doorhalen wat niet van toepassing is

OFWEL [3]

De bewijzen van erkenning in een andere Lidstaat van de Europese Unie en van de gelijkwaardigheid van die erkenning zijn bij deze offerte gevoegd.

OFWEL [3]

De bewijzen dat aan de voorwaarden voor erkenning is voldaan, zijn bij deze offerte gevoegd.

E. Onderaannemers

Er zullen onderaannemers worden aangewend: JA / NEE [9(1)]

[OF3]Gedeelte van de opdracht dat in onderaanneming wordt gegeven:

[OF3]Volgende onderaannemers zullen hiervoor worden aangewend:

[OF3]Zij beschikken over volgende erkenning als opdrachtnemer van werken (in verhouding tot het deel van de opdracht dat zij zullen uitvoeren):

F. Personeel

Er wordt personeel tewerkgesteld dat onderworpen is aan de sociale zekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie:

JA / NEE [1]

Het betreft volgende EU-lidstaat:

G. Oorsprong van de te leveren producten en de te verwerken materialen

OFWEL [1]

Voor de uitvoering van deze opdracht zullen enkel producten en materialen worden verwerkt die afkomstig zijn uit de lidstaten van de Europese Unie.

OFWEL [1]

Overeenkomstig de bepalingen van Art. 78,5° KB Plaatsing 2017, gaat hierbij een afzonderlijke gedateerde en ondertekende nota met vermelding van de herkomst van de te verwerken producten en materialen die afkomstig van buiten de Europese Unie:

- ze vermeldt per land van oorsprong het bedrag, exclusief douanerechten, dat die producten en materialen in de offerte uitmaken;

[9(1)] doorhalen wat niet van toepassing is

- ze vermeldt enkel de totale prijs van de grondstoffen, wanneer het gaat om producten en materialen die worden afgewerkt of verwerkt op het grondgebied van de Europese Unie.

H. Betalingen

De betalingen zullen geldig gebeuren door overschrijving op volgend rekeningnummer

IBAN-code:

BIC-code:

van de financiële instelling:

geopend op naam van:

I. RSZ-attest (voor de inschrijver van vreemde nationaliteit)

De Belgische inschrijver die bij de RSZ een bijdrageschuld heeft van meer dan 3000 euro in de zin van Art. 62 §1 KB Plaatsing 2017, voegt bij deze offerte alle inlichtingen over de in dezelfde bepaling bedoelde schuldvorderingen die hij zou bezitten.

De buitenlandse inschrijver, alsook de Belgische inschrijver die personeel tewerkstelt dat onderworpen is aan de sociale zekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie, voegt bij deze offerte desgevallend een attest dat uitgereikt werd door de bevoegde overheid en waarin bevestigd wordt dat hij, volgens de rekening die ten laatste de uiterste dag bepaalt voor de ontvangst van de offerte, is opgemaakt, op die datum voldaan heeft aan de voorschriften inzake betaling van de bijdragen voor sociale zekerheid overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is.

J. Fiscale verplichtingen

De Belgische inschrijver die inzake zijn beroepsmatige fiscale verplichtingen een bijdrageschuld heeft van meer dan 3.000 euro in de zin van Art. 63 KB Plaatsing 2017, voegt bij deze offerte alle inlichtingen over de in dezelfde bepaling bedoelde schuldvorderingen die hij zou bezitten.

De buitenlandse inschrijver voegt bij zijn offerte een attest dat uitgereikt werd door de bevoegde overheid en waarin bevestigd wordt dat hij voldaan heeft aan zijn beroepsmatige fiscale verplichtingen overeenkomstig de wettelijk bepalingen van het land waar hij gevestigd is. Het attest heeft betrekking op de laatste afgelopen fiscale periode vóór de uiterste datum voor ontvangst van de offertes.

K. Veiligheids- en gezondheidsplan

Door het indienen van een offerte verklaart de inschrijver dat bij de uitvoeringsmethode rekening zal gehouden worden met de veiligheidsmaatregelen vermeld in het VGP (Standaard Veiligheids- en Gezondheidsplan en Bijzonder Veiligheids- en Gezondheidsplan) en dat de risico-analyse zal aangevuld worden rekening houdend met de door hem ingezette middelen.

L. Bijlagen

Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:

- de gedateerde en ondertekende documenten, die het bestek verplicht over te leggen;
- de modellen, monsters en andere inlichtingen, die het bestek verplicht over te leggen;
- het bewijs dat de offerte werd ondertekend door een gemandateerde van de firma (geldt ook voor het indienen van een elektronische offerte).

Gedaan te _____ op _____

De inschrijver(s),

De inschrijver wordt erop gewezen dat zijn offerte, overgelegd via e-tendering, **elektronisch ondertekend** moet worden met een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Deze elektronische handtekening moet uitgaan van een **bevoegd persoon**. De inschrijver voegt tevens de nodige documenten toe waaruit de bevoegdheid blijkt om de onderneming te binden (uittreksels van de statuten, volmacht,…).

Een gescande handtekening is onvoldoende.

M. Vak bestemd voor de goedkeuring door de overheid

2. Samenvattende opmetingsstaat

De samenvattende opmetingsstaat is opgenomen in het Excel-bestand dat als bijlage bij het bestek wordt gepubliceerd overeenkomstig 1-3, Art. 77 KB Plaatsing 2017.