**ONDERHANDELINGSPROCEDURE
ZONDER VOORAFGAANDE BEKENDMAKING**

**Opmaak hemelwater- en droogteplan**

Voorbeeldbestek VLARIO voor het aanstellen van een dienstverlener voor het opstellen van hemelwater- en droogteplan.

Lay-out:

* De gele tekst dient u zelf in te vullen.
* Voor de groene tekst dient u zelf te beslissen of deze tekst behouden wordt.
* In rood wordt aangegeven wanneer u zaken dient te schrappen of kan weergeven met ‘OF’ als er een keuze dient gemaakt te worden in tekst.
* Er zijn hyperlinks verwerkt in de tekst. Best controleren of de links nog actief zijn bij opmaak bestek.

**Gemeente:……………………………..**

……………………………

……………………………………..

Telefoonnummer: ……………………………….

btw-nummer: …………………………………….

**ONDERHANDELINGSPROCEDURE
ZONDER VOORAFGAANDE BEKENDMAKING**

**BESTEKNR. …………………………..**

**Aanstellen van een dienstverlener voor het opstellen van hemelwater- en droogteplan voor het volledige grondgebied van de gemeente …………………… of de opmaak van een intergemeentelijk hemelwater- en droogteplan voor de gemeentes ………………………….**

**Inhoud**

**Deel 1 - Algemene bepalingen**

**Deel 2 - Administratieve voorschriften**

**Deel 3 - Algemene uitvoeringsregels**

**Deel 4 - Technische voorschriften**

**Deel 5 - Inschrijvingsbiljet**

**Deel 6 - Inventaris**

**Deel 7 - Opdrachtfiche**

**Deel 8 - Bijlagen**

**Indienen van de offertes:**

Uiterlijk **…………………………………. 202X om ……………….. uur**, in de ………………………………. van ……………………………………... . De kantoren zijn geopend vanaf ……………………………...

Inhoud

[1 ALGEMENE BEPALINGEN 4](#_Toc86149297)

[1.1 Afwijkingen van de algemene uitvoeringsregels 4](#_Toc86149298)

[1.2 Aanbestedende overheid 4](#_Toc86149299)

[1.3 Voorwerp en aard van de opdracht 4](#_Toc86149300)

[1.4 Gunningswijze 5](#_Toc86149301)

[1.5 Toepasselijke wetgeving en documenten 5](#_Toc86149302)

[2 ADMINISTRATIEVE VOORSCHRIFTEN 7](#_Toc86149303)

[2.1 Varianten 7](#_Toc86149304)

[2.2 Opties 7](#_Toc86149305)

[2.3 Offerte 7](#_Toc86149306)

[2.3.1 Opmaak offerte 7](#_Toc86149307)

[2.3.2 Indienen offerte 7](#_Toc86149308)

[2.3.3 Verbintenistermijn 9](#_Toc86149309)

[2.4 Prijzen 9](#_Toc86149310)

[2.4.1 Prijzen 9](#_Toc86149311)

[2.4.2 Prijsherziening 9](#_Toc86149312)

[2.4.3 Prijsonderzoek 9](#_Toc86149313)

[2.5 Onderzoek offerte 10](#_Toc86149314)

[2.5.1 Selectie 10](#_Toc86149315)

[2.6 Regelmatigheid van de offerte 11](#_Toc86149316)

[2.7 Gunningscriteria 11](#_Toc86149317)

[2.8 Communicatie 12](#_Toc86149318)

[3 ALGEMENE UITVOERINGSREGELS 13](#_Toc86149319)

[4 TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN 20](#_Toc86149320)

[4.1 Inleiding 20](#_Toc86149321)

[4.2 Methodiek opmaak hemelwater- en droogteplan 20](#_Toc86149322)

[4.2.1 Algemeen 20](#_Toc86149323)

[4.2.2 Doelstellingen 20](#_Toc86149324)

[4.2.3 Opbouw hemelwater- en droogteplan 21](#_Toc86149325)

[4.2.4 Overleg 22](#_Toc86149326)

[4.2.5 Beschikbare informatie 24](#_Toc86149327)

[4.3 Planning/uitvoeringstermijn 26](#_Toc86149328)

[4.4 Output 27](#_Toc86149329)

[4.5 Goedkeuringsprocedure 27](#_Toc86149330)

[5 INSCHRIJVINGSBILJET 29](#_Toc86149331)

[6 INVENTARIS 32](#_Toc86149332)

[7 BIJLAGEN 34](#_Toc86149333)

# ALGEMENE BEPALINGEN

##

## Afwijkingen van de algemene uitvoeringsregels

Zoals bepaald door art.9 van het Koninklijk Besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, dienen de afwijkingen van de artikels 10, 12, 13, 18, 25 tot 30, 44 tot 63, 66, 68, 70 tot 73, 78 tot 81, 84, 86, 96, 121, 123, 151 en 154 van het KB Uitvoering uitdrukkelijk in het bestek gemotiveerd te worden.

De artikelen van het KB Uitvoering waarvan dit bestek afwijkt, zijn:

- GEEN

## Aanbestedende overheid

Deze opdracht wordt uitgeschreven door:

* …………………………………………………………………………………………, vertegenwoordigd door …………………………………………………..
* De administratieve entiteit, belast met de opvolging van deze opdracht, is de ………………………………….
* Inlichtingen van **technische aard** zijn te bekomen bij ………………………………………………..
* Voor inlichtingen van **administratieve aard** kunnen de inschrijvers terecht bij
…………………………………………………..
* Eventuele vragen i.v.m. deze opdracht, kunnen schriftelijk gesteld worden
aan ………………………………………………………..

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om alleen die vragen te beantwoorden die relevant zijn voor het bestek.

Relevante informatie zal aan alle aangeschreven firma’s worden medegedeeld.

Gedurende de onderhandelingsfase is communicatie tussen medewerkers van de dienstverlener en medewerkers van de opdrachtgever(s) over dit bestek verboden tenzij het via de wederzijds aangegeven contactpersonen verloopt. Overtreding van deze regel kan leiden tot uitsluiting van de verdere procedure.

## Voorwerp en aard van de opdracht

De opdracht omvat de opmaak van een hemelwater- en droogteplan voor het volledige grondgebied van de gemeente …………………………. of de opmaak van een intergemeentelijk hemelwater- en droogteplan van de gemeentes ………………………….., conform de [CIW-methodiek ‘opmaak hemelwater- en droogteplan’](https://www.integraalwaterbeleid.be/nl/beleidsinstrumenten/hemelwater-en-droogteplannen).

Teneinde een gedragen hemelwater- en droogteplan te krijgen, zullen in de nodige overleggen de krachtlijnen bepaald worden. Verder wordt de visie van verschillende belanghebbende actoren geconsulteerd. Einddoelstelling van dergelijke overlegstructuur moet zijn een gedragen hemelwater- en droogteplan te verkrijgen, dat goedgekeurd kan worden door alle belanghebbende actoren.

Daarom is het cruciaal prior aan de uitwerking van het hemelwater- en droogteplan alle partijen (cfr. H4 van de blauwdruk opmaak hemelwater- en droogteplan) in een startoverleg samen te brengen om:

* draagvlak te creëren en kennisgeving te doen van de te volgen stappen in het proces.
* bepaalde bezorgdheden/kansen/knelpunten m.b.t. het gebied naar voor te brengen, zowel m.b.t. wateroverlast als droogte.
* Te wijzen op de relevantie voor en het effect van ingrepen op stroomop- of afwaarts gevoelige waterlopen. Het belang van dit grensoverschrijdend karakter van een dergelijk plan is navenant.

De opmaak van het hemelwater- en droogteplan zal in nauw overleg moeten gebeuren met alle betrokken stakeholders (binnen en buiten de gemeente). Een aantal overlegmomenten wordt voorzien in de totaalprijs. In de inventaris zijn posten voorzien voor extra overlegmomenten (zie verder).

Voor de gedetailleerde beschrijving m.b.t. voorwerp en aard wordt verwezen naar DEEL 4 TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN.

## Gunningswijze

Voor de toepassing van de reglementering op overheidsopdrachten dient deze opdracht te worden beschouwd als een **opdracht van diensten**. Als procedure wordt geopteerd voor een **onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking**.

## Toepasselijke wetgeving en documenten

Op deze opdracht zijn onder meer toepasselijk:

* [Wet overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten van 15 juni 2006](https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/overheidsopdrachten/regelgeving/wet20060615_20140515.pdf) met[bijlage I](https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/overheidsopdrachten/regelgeving/Wet_20060615_bijlage_I.pdf), [bijlage IIA](https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/overheidsopdrachten/regelgeving/Wet_20060615_bijlage_IIA.pdf) en [bijlage IIB](https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/overheidsopdrachten/regelgeving/Wet_20060615_bijlage_IIB.pdf)
* [Wet betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten van 17 juni 2013](https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/overheidsopdrachten/regelgeving/Wet_rechtsbescherming_17_juni_2013_versie_20131220.pdf)
* [Koninklijk besluit plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren van 15 juli 2011](https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/overheidsopdrachten/regelgeving/Geco%C3%B6rdineerde%20versie%20van%20het%20KB%20Plaatsing%20van%2015%20juli%202011.pdf) met [bijlagen](https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/overheidsopdrachten/regelgeving/KB_Plaatsing_klassiek_bijlagen_20140207.pdf)
* [Koninklijk besluit plaatsing overheidsopdrachten speciale sectoren van 16 juli 2012](https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/overheidsopdrachten/regelgeving/KB_plaatsing_16_juli_2012_versie_20140411.pdf)
* [Koninklijk besluit 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken](https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/overheidsopdrachten/regelgeving/KB_algemene_uitvoeringsregels_14_januari_2013_versie_20140522.pdf)
* De meest recente versie van vigerende regelgeving m.b.t. de veiligheid en gezondheid dient ten allen tijde te worden nageleefd (zonder limiterend te zijn):
* de “Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk” en de uitvoeringsbesluiten;
* de Codex en meer in het bijzonder:
	+ het “K.B. van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk”;
	+ het “K.B. van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen”;
* De krachtlijnen voor een geïntegreerd rioleringsbeleid in Vlaanderen, Code van goede praktijk voor de aanleg van openbare riolen, individuele voor-behandelingsinstallaties en kleinschalige rioolwaterzuiveringsinstallaties (uitgave december 2012)
* Worden eveneens van toepassing:
* de aanvullingen, wijzigingen en vervangingen van de supra vermelde wetten, en andere bescheiden op datum van hun inwerkingtreding met inachtname van de eventuele overgangsbepalingen (Zie o.a. [Code goede praktijk riolering – Deel 3](https://www.integraalwaterbeleid.be/nl/publicaties/code-goede-praktijk-rioleringssystemen/copy2_of_deel-1-juridisch-kader-technische-toelichting-bij-cvgp-rioleringssystemen));
* onderhavig bijzonder bestek en alle documenten waarnaar het verwijst.

Ingeval van tegenstrijdigheid van bovenvermelde documenten dient de dienstverlener de meest strenge en veilige interpretatie te volgen, zonder dat dit aanleiding kan geven tot het eisen van prijswijziging of vergoeding. De verschillende documenten moeten geïnterpreteerd worden de ene in functie van de andere, in die zin dat de strengste voorschriften van toepassing zijn.

De berichten en terechtwijzingen die minstens zeven dagen voor de datum, bepaald voor de ontvangst van de offertes, zijn verschenen, maken integraal deel uit van de contractuele bepalingen.

De inschrijver wordt geacht hiervan kennis te hebben genomen en ermee rekening te hebben gehouden bij het opstellen van zijn offerte.

**Opgelet**: Indien deze opdrachtdocumenten bepalingen bevatten die afwijken, tegenstrijdig zijn met of aanvullend zijn op:

* bovenstaande wetgeving, regelgevingen, e.d., dan hebben de bepalingen van de opdrachtdocumenten voorrang voor zover de afwijking, tegenstrijdigheid of aanvulling door deze wetgeving, regelgeving, e.d., toegelaten is;
* typebestekken, e.d., dan hebben de bepalingen van de opdrachtdocumenten voorrang.

# ADMINISTRATIEVE VOORSCHRIFTEN

## Varianten

Niet van toepassing.

## Opties

Vrije opties zijn niet toegelaten.

## Offerte

### Opmaak offerte

De offerte, inclusief bijlagen, dient te worden opgemaakt in het Nederlands. Alle verdere communicatie in de loop van de procedure dient eveneens in het Nederlands te gebeuren.

***Opmerking!*** Om het overzicht op het ingediende dossier te behouden, dient de offerte volgens de hieronder opgegeven volgorde te worden aangeleverd.

1. Volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsbiljet (Deel 4 van onderhavig bestek);
2. Bewijs van ondertekeningsbevoegdheid;
3. Volledig ingevulde en ondertekende inventaris (Deel 5 van onderhavig bestek);
4. Documenten m.b.t. het toegangsrecht en de kwalitatieve selectie:

 - uittreksel strafregister afgevaardigd bestuurder, zaakvoerder of ondertekenaar;

 - uittreksel strafregister rechtspersoon;

1. Documenten m.b.t. de gunningscriteria (zie verder voor details):

 - plan van aanpak - visienota;

De aandacht van de inschrijver wordt erop gevestigd dat indien er andere formulieren gebruikt worden bij het indienen van de offerte dan deze voorzien in dit bestek, hij de volle verantwoordelijkheid draagt voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het betreffende formulier.

### Indienen offerte

**OFFERTE**

Uiterste datum indiening offerte: **………………………… om ……………… uur**

Besteknummer:**………………………….**

Contactpersoon: **…………………………..**

De offerte dient in een definitief gesloten envelop te worden gestoken waarop de uiterste datum voor de indiening van de offerte en het besteknummer dienen te worden vermeld, namelijk:

De inschrijving bestaat uit één schriftelijke offerte, alsook een **volledige** kopie van de offerte op digitale drager (USB-geheugenstick).

De bestanden op digitale drager dienen in volgend formaat te worden aangeleverd:

* inventaris: PDF;
* tekeningen: PDF;
* andere documenten (inschrijvingsbiljet, bewijs ondertekeningsbevoegdheid, e.d.):
PDF.

De offerte wordt bezorgd aan …………………………………………………….

De offerte dient te worden overhandigd aan de bediende van het onthaal (openingsuren van …u tot…u) of dient te worden verzonden via een postdienst.

Bij verzending via een postdienst wordt de definitief gesloten envelop in een tweede envelop gestoken waarop duidelijk “**offerte**” wordt vermeld.

OF

De offerte wordt via e-mail overgemaakt aan ……………………….(e-mailadres) met vermelding van het voorwerp van de opdracht : “……………………………………….”.

De uiterste datum voor het indienen van de offertes is ……………        OF  zal meegedeeld worden in de uitnodigingsmail).

De aanbesteder heeft ervoor gekozen om geen gebruik te maken van de elektronische communicatiemiddelen (E-Tendering) en de overgangsbepaling voorzien in artikel 129 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 toe te passen. Enkel de offerte doorgestuurd via e-mail wordt beschouwd als geldig document in het kader van deze opdracht.

Door het indienen van een offerte aanvaarden de inschrijvers onvoorwaardelijk de inhoud van het bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten en de invulling van de plaatsingsprocedure zoals deze in het bestek beschreven is en aanvaarden zij zelf door de bepalingen ervan gebonden te zijn.

Indien een inschrijver in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende post binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van het bestek, bekend te maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden.

Bijkomende inlichtingen inzake inhoudelijke aspecten van de opdracht kunnen worden opgevraagd bij: ……………………….(naam en e-mailadres).

### Verbintenistermijn

De inschrijvers blijven verbonden door hun offerte, zoals eventueel verbeterd door de aanbestedende overheid, gedurende 120 dagen ingaande de dag na indienen van de definitieve offertes.

## Prijzen

### Prijzen

Het betreft een gemengde opdracht. De inventaris omvat:

* forfaitaire posten: posten tegen totale prijs;
* eenheidsprijzen;
* regieprijzen.

De prijzen worden in de offerte in euro uitgedrukt.

Alle heffingen welke de opdracht belasten, met uitzondering van de btw, vallen ten laste van de dienstverlener en worden verondersteld te zijn begrepen in het ereloon van de opdracht.

Het totale offertebedrag wordt voluit geschreven (in het inschrijvingsbiljet). De prijzen worden afgerond tot 2 cijfers na de komma. Is een prijs in cijfers en voluit in letters uitgedrukt en bestaat hiertussen een verschil, dan geldt, voor zover de eigenlijke bedoeling van de inschrijver niet kan worden gekend, de voluit geschreven prijs.

De eenheidsprijzen en de globale prijzen voor iedere post van de inventaris worden opgegeven met inachtneming van de betrekkelijke waarde van die posten ten opzichte van het totale offertebedrag. Al de algemene en financiële kosten alsmede de winst worden, in verhouding tot hun belangrijkheid, verdeeld over de onderscheiden posten. Alle kosten verbonden aan het gebruik van software, rekenmodellen e.a. waarop licenties rusten zijn inbegrepen in de eenheidsprijzen en forfaitaire prijzen.

### Prijsherziening

*Voorzien van een prijsherzieningsformule indien het een opdracht betreft met een geraamd bedrag van minstens 120.000 euro, of een opdracht waarvan de initiële uitvoeringstermijn minstens 120 werkdagen of 180 kalenderdagen beslaat. In gemotiveerde gevallen kan hiervan worden afgeweken.*

De betalingen zullen worden aangepast aan de schommelingen van de index der consumptieprijzen of index van salarissen ANPC PC200 (artikel 20 §1 KB Plaatsing).

### Prijsonderzoek

Op verzoek van de aanbestedende overheid verstrekt de inschrijver alle nodige inlichtingen om het prijsonderzoek van zijn offerte mogelijk te maken.

De aanbestedende overheid kan ofwel zelf overgaan tot, ofwel een persoon aanduiden voor het uitvoeren van alle verificaties van de boekhoudkundige stukken en alle onderzoeken ter plaatse, teneinde de juistheid na te gaan van de gegevens die de inschrijver in het raam van het prijsonderzoek heeft verstrekt.

## Onderzoek offerte

### Selectie

Verplichte uitsluitingsgevallen en rsz- en fiscale verplichtingen (art. 61, §§ 1, 2 (5° en 6°), 3 en 4, arts. 62 en 63 kb plaatsing)

Door in te schrijven op deze opdracht, verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in art. 61, §1 en §2, 5° en 6° kb plaatsing.

Voor de Belgische inschrijver vraagt de aanbestedende overheid binnen de 48u na de openingszitting het rsz-attest en het attest van fiscale schulden via elektronische weg op conform art. 60, §1.

De aanbestedende overheid zal controleren of de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting bevindt door het digitaal opvragen van het attest van de FOD Financiën m.b.t. de fiscale verplichtingen.

De aanbestedende overheid zal eveneens controleren of de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting bevindt door het digitaal opvragen van de attesten m.b.t. niet-faillissement en rsz.

Gezien de uittreksels uit het strafregister door het opdrachtgevend bestuur niet digitaal kosteloos kunnen opgevraagd worden, dient de inschrijver volgende attesten toe te voegen aan zijn offerte:

* **Uittreksel uit het strafregister** (of een evenwaardig document uitgereikt door een gerechtelijke of overheidsinstantie van het land van oorsprong of herkomst) niet ouder dan 6 maand op de uiterste datum van indiening van de offertes, waaruit de professionele integriteit blijkt van de zaakvoerder of de afgevaardigd bestuurder en/of de gemachtigde ondertekenaar van de offerte;
* **Uittreksel uit het strafregister** (of een evenwaardig document uitgereikt door een gerechtelijke of overheidsinstantie van het land van oorsprong of herkomst) niet ouder dan 6 maand op de uiterste datum van indiening van de offertes, waaruit de professionele integriteit blijkt van de inschrijver (indien inschrijving van rechtspersoon);

OPGELET: Buitenlandse inschrijvers die zelf, of hun personeel, niet onderworpen zijn aan de Belgische regelgeving, dienen bij hun offerte alle bewijsstukken te voegen dat zij hun verplichtingen (inzake niet-faillissement, fiscale verplichtingen en sociale verplichtingen, …) hebben vervuld:

* Attest waaruit blijkt dat de inschrijver zich niet in staat van faillissement, liquidatie, gerechtelijk akkoord of een soortgelijke toestand bevindt;
* Attest waaruit blijkt dat de inschrijver voldaan heeft aan zijn fiscale verplichtingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is;
* Attest waaruit blijkt dat de inschrijver voldaan heeft aan de vereisten inzake betaling van de sociale zekerheidsbijdragen.

Bovenstaande bepalingen m.b.t. het toegangsrecht zijn toepasselijk op alle deelnemers van feitelijke verenigingen of tijdelijke handelsvennootschappen, alsook op andere entiteiten (vb. onderopdrachtnemers) waarvan de draagkracht wordt ingeroepen om te voldoen aan onderstaande kwalitatieve selectiecriteria.

**Kwalitatieve selectie**

In het kader van de kwalitatieve selectie voegt de inschrijver volgende documenten bij zijn offerte:

* een verklaring van de **beroepskwalificaties** van het personeel dat dient ingezet te worden voor de uitvoering van deze opdracht:

**Relevante ervaring van de inzetbare medewerkers belast met de uitvoering van de opdracht.** Het is noodzakelijk omwille van het specifieke karakter van de opdracht dat de inschrijver een beroep kan doen op een team van verschillende profielen van medewerkers. De inschrijver zal, op basis van curricula vitae, aantonen dat hij de noodzakelijke voor het project inzetbare medewerkers met de passende knowhow en ervaring ter beschikking kan stellen.

* Voor de opmaak van het hemelwater- en droogteplan, dient de inschrijver een verklaring van de nodige software die dient ingezet te worden voor de uitvoering van deze opdracht voor te leggen.
* **Voor het hemelwater- en droogteplan worden de hydrodynamische modelleringstudies** opgeleverd als input. Hiervoor heeft de inschrijver een licentie nodig . De inschrijver dient te bewijzen dat hij over bovenstaande software beschikt en aantoonbare ervaring heeft met de interpretatie hiervan.

## Regelmatigheid van de offerte

De offertes van de geselecteerde inschrijvers zullen worden onderzocht op het vlak van hun regelmatigheid. Enkel regelmatige offertes worden weerhouden om te worden getoetst aan de gunningscriteria.

## Gunningscriteria

De geselecteerde inschrijvers met een regelmatige offerte kunnen worden uitgenodigd tot de onderhandelingen.

De inschrijvers kunnen na eventuele onderhandelingen een BAFO indienen.

De voordeligste regelmatige BAFO wordt bepaald door toetsing aan volgende gunningscriteria:

**Prijs (50%)**

Het opgegeven inschrijvingsbedrag wordt geëvalueerd met behulp van volgende formule:



*De totaalprijs is de som van delen A, B, C en D zoals vermeld in de inventaris.*

*De bekomen quotatie wordt tenslotte gepondereerd naar 50%.*

**Plan van aanpak – visienota (30%)**

Rekening houdend met de omschrijving en de beschikbare gegevens van de opdracht en met eventuele documenten bijgevoegd bij het onderhavig bestek, verduidelijkt de inschrijver zijn eerste conceptuele visie op de opdracht in een document van **maximaal 5 A4 formaten (lettergrootte 11)**.

Het is dus geenszins de bedoeling dat de algemene informatie of informatie uit onderhavig technisch bestek in de nota’s wordt herhaald. Alleen de projectspecifieke meerwaarden, waardoor de kandidaat inschrijver zich kan onderscheiden, worden gevaloriseerd.

Bijkomend gunningscriteria:

**Projectorganisatie (20%)**

* organisatie van het project waarbij een realistische planningstabel met mijlpalen wordt mee geleverd, rekening houdend met de voorziene doorlooptijden. Realistische inschatting van beoogde tijd voor deelfases voor de opdracht, wordt als positief beoordeeld;
* samenstelling van het team in relatie met ervaring/deskundigheid. De vervanging van de leden van het team dient op basis van gelijkwaardige ervaring en deskundigheid te gebeuren en deze dienen nominatief mee opgenomen te worden in de voorgelegde projectorganisatie;
* in relatie met de prijsopbouw/- en detaillering.

## Communicatie

De aanbestedende overheid staat het gebruik van elektronische middelen toe voor het uitwisselen, in de loop van de procedure, van schriftelijke stukken, andere dan aanvragen tot deelneming en offertes. Aan de inschrijver wordt gevraagd, indien hij dit gebruik eveneens toestaat, dit aan te geven op het inschrijvingsbiljet (Deel 5).

# ALGEMENE UITVOERINGSREGELS

De artikels waarnaar wordt verwezen in dit deel stemmen overeen met de artikelnummers van het Koninklijk Besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken. Dit deel bevat uitsluitend de artikels waarvan wordt afgeweken (zie Deel 1), alsook artikels waar enige aanvulling of verduidelijking wenselijk is (zoals adres voor facturatie, e.d.).

**Leidend ambtenaar**

**Art.11**

De leidend ambtenaar is de vertegenwoordiger van de opdrachtgever in betrekking tot de dienstverlener. De leidend ambtenaar wordt in de gunningsbrief bekend gemaakt.

De leidend ambtenaar is verantwoordelijk voor de eenvoudige uitvoering van de opdracht, die de opdrachtgever heeft gegund. Onder eenvoudige uitvoering dient te worden verstaan: het treffen van alle maatregelen en het nemen van alle beslissingen om de opdracht te verwezenlijken.

Beslissingen in verband met de technische uitvoering van de opdrachten zoals wijzigingen, bijkomende opdrachten, enz. mogen enkel door de leidend ambtenaar of zijn aangestelde bevolen worden en worden binnen de 48 uur schriftelijk bevestigd.

De leidend ambtenaar belast één of meer aangestelden met de controle en het toezicht op de prestaties van de dienstverlener zonder dat hierdoor de verantwoordelijkheid van de dienstverlener vermindert.

Deze aangestelde zijn gemachtigd alle technische richtlijnen te verstrekken die ze nodig achten of die door de opdrachtgever opgelegd worden. Zonder uitsluiting van doelmatig en constructief overleg, is de dienstverlener verplicht de aanwijzingen van de opdrachtgever stipt en gewetensvol te volgen.

De dienstverlener heeft de verplichting om de leidend ambtenaar alle gelegenheid te geven elke nodige controle te doen op de uitvoering van de prestaties.

**Werken met derden**

**Art.12**

Voor de goede gang van uitvoering van de opdracht mag de inschrijver contracten met onderaannemers afsluiten. Hij voegt de lijst van onderaannemers toe aan zijn offerte. Wijzigingen aan deze lijst mogen slechts aangebracht worden na voorafgaand schriftelijk akkoord van de opdrachtgever. De onderaannemers zijn aan dezelfde verplichtingen onderworpen als de inschrijver.

De inschrijver blijft echter, in alle gevallen, verantwoordelijk tegenover het opdrachtgevend bestuur.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om een door de inschrijver voorgestelde onderaannemer te weigeren, zonder dat zulks enig impact heeft op de contractueel vastgestelde uitvoeringstermijn noch op de goedgekeurde offerte. Deze vervanging kan geen reden zijn voor de dienstverlener om de planning te wijzigen.

**Intellectuele rechten**

**Art.19-20**

Alle door de inschrijver opgestelde documenten in het kader van deze overeenkomst worden volle eigendom van de opdrachtgever die erover kan beschikken naar believen.

De inschrijver vrijwaart de opdrachtgever, zowel tijdens als na afloop van deze overeenkomst, tegen aanspraken die derden zouden doen gelden omwille van de verwerving of het gebruik door de opdrachtgever(s) van het resultaat van de intellectuele rechten of van een deel ervan, of meer in het algemeen tegen het gebruik door de opdrachtgever(s) van enig recht dat haar in hoofde van deze overeenkomst werd toegekend. Ingeval dergelijke aanspraak zou worden geuit zal de opdrachtgever de inschrijver daar zo spoedig als mogelijk op de hoogte van brengen. Deze zal de opdrachtgever(s) alle vereiste bijstand verlenen en zal alle kosten dragen (met inbegrip van gerechts- en advocaatskosten) die door de opdrachtgever(s) worden gedaan in het kader van haar verweer of van de onderhandelingen en hij zal de opdrachtgever(s) integraal vergoeden voor iedere schade die zij zou kunnen oplopen ingevolge de aanspraken van de derde, hierin inbegrepen de gebruiksderving die door de opdrachtgever(s) wordt geleden ingevolge het niet- of beperkt gebruiken van de intellectuele rechten.

**Bijzondere verbintenissen van de inschrijver:**

De dienstverlener en zijn medewerkers zijn gebonden door discretieplicht met betrekking tot informatie waarvan zij weet krijgen bij de uitvoering van de opdracht o.a. het verloop van de volledige procedure van de overheidsopdracht. Die informatie is enkel voor gebruik door de opdrachtgever(s) en kan in geen enkel geval zonder de schriftelijke toestemming van de opdrachtgever meegedeeld worden aan derden of openbaar gemaakt worden.

De dienstverlener dient alle maatregelen te treffen om het confidentieel karakter van de gegevens te doen bewaren door hemzelf en door iedereen die er toegang tot heeft. Vastgestelde inbreuken op deze verbintenis worden bestraft met een uitsluiting van deelname aan overheidsopdrachten voor een periode van drie jaar, te rekenen vanaf de datum waarop de inbreuk werd vastgesteld.

De dienstverlener mag deze opdracht wel gebruiken als referentie van de aanbestedende overheid.

De dienstverlener waarborgt de opdrachtgevers tegen elk verlies of elke schade die de opdrachtgevers zouden kunnen oplopen ten gevolge van de niet naleving door de dienstverlener van hogervermelde bepalingen.

**Bedrag van de borgtocht**

**Art.25**

Een borgtocht wordt in principe niet geëist indien de uitvoeringstermijn niet langer is dan 45 dagen, indien het opdrachtbedrag kleiner is dan 50.000 euro zonder BTW, of indien het gaat om een opdracht voor diensten van de categorieën 3, 4, 18, 21 en 24 van bijlage II van de Wet Overheidsopdrachten

**Plannen, documenten en voorwerpen**

**Art.35**

Het aantal aan te leveren exemplaren van tekeningen, documenten en bestanden is vastgelegd in Deel 4: Technische Voorschriften.

**In gebreke stelling van de dienstverlener**

**Art.44**

De dienstverlener wordt in verband met de uitvoering van de opdracht geacht in gebreke te zijn:

* + wanneer de prestaties niet geheel voltooid zijn binnen de contractuele uitvoeringstermijn;
	+ wanneer de uitvoering van de opdracht niet zodanig vordert, dat de voltooiing ervan binnen de gestelde uitvoeringstermijn in het gedrang komt;
	+ wanneer hij/zij de geldig gegeven, schriftelijke bevelen van aanbestedende overheid en de door haar gemachtigde of zijn vervanger niet naleeft;
	+ wanneer de prestaties niet conform uitgevoerd worden volgens onderhavige bestekvoorschriften.

**Bijzondere voorwaarden inzake non-discriminatie**

De aandacht van de opdrachtnemer wordt gevestigd dat hij gehouden is aan volgende bijzonder voorwaarden inzake non-discriminatie:

De dienstverlener:

* duldt geen enkele vorm van discriminatie op grond van geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst;
* verbindt er zich toe toegankelijk te zijn voor iedereen;
* verbindt zich ertoe elk discriminerend gedrag op de werkplaats te voorkomen en indien nodig te bestrijden en bestraffen;
* leeft de wetten en reglementen die de toepassing van de non-discriminatie en gelijke kansen bevorderen en verdedigen na;
* verbindt er zich toe onderhavige code eveneens ter kennis te brengen aan zijn onderaannemers en ervoor te zorgen dat ook zij die naleven in de bijdrage die zij leveren in de uitvoering van deze opdracht van diensten.

Bovenstaande clausule geldt zowel voor de dienstverlener, in de hoedanigheid van natuurlijke persoon als van rechtspersoon, en hun zaakvoerder(s), bestuurder(s) en andere personeelsleden met enige vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid binnen de rechtspersoon.

Indien de aanbestedende overheid kan aantonen dat de dienstverlener voormelde bepalingen niet naleeft bij de uitvoering van onderhavige overheidsopdracht, kan zij ten aanzien van de dienstverlener toepassing maken van art. 45 tot 49 en 155 van het KB 14/01/2013**.**

**Rechtsvorderingen**

**Art.73**

Elke rechtsvordering van de dienstverlener wordt ingesteld overeenkomstig de Belgische wetgeving bij een rechtbank te …………………………….., behoudens ingeval van een vordering tot tussenkomst in een bestaand geding.

**Verloop van de uitvoering**

**Art.141**

De opdrachtgever kan d.m.v. een aangetekend schrijven ten allen tijde de overeenkomst met onmiddellijke ingang mits motivering beëindigen.

Indien de opdrachtgever beslist om de opdracht of een deelopdracht te verbreken of niet uit te voeren heeft de dienstverlener alleen recht op een schadevergoeding voor de gemaakte en bewezen kosten tot op het ogenblik van de beëindiging.

**Uitvoeringstermijnen**

**Art.147**

Voor de uitvoering van deze opdracht zijn maximale uitvoeringstermijnen bepaald onder Deel 4. Technische voorschriften.

De termijnen gelden na het verzenden van de goedkeuring van een voorgaande deelopdracht of van het aanvangsbevel van de opdracht.

**Aansprakelijkheid van de dienstverlener**

**Art.152**

De dienstverlener alleen neemt ter volledige ontlasting van de opdrachtgever de verantwoordelijkheid op zich van elk ongeval of van om het even welke beschadiging, die voorkomt tijdens de uitvoering van zijn opdracht. De dienstverlener blijft verantwoordelijk zonder verhaal tegenover de opdrachtgever voor alle schade betrokken aan derden, veroorzaakt door zijn personeel of door zijn materieel, tijdens hun verblijf of doortocht.

***Burgerlijke aansprakelijkheid***

1. De dienstverlener verzekert zijn burgerlijke aansprakelijkheid.

***Verantwoordelijkheid van de dienstverlener***

De dienstverlener is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het milieu tijdens de opdrachten die hem worden toevertrouwd. De dienstverlener heeft de leiding en het gezag over zijn personeel en over zijn subcontractanten. Hij moet daartoe alle maatregelen nemen. De dienstverlener staat er voor in dat alle werknemers (eigen personeel en personeel subcontractanten) de voorschriften naleven.

De dienstverlener is ervoor verantwoordelijk dat zijn werknemers voor de door hen uit te voeren taken voldoende opgeleid zijn en dat zij beschikken over aangepaste arbeidsmiddelen (AM), collectieve (CBM) en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM), en dat zij deze ook correct gebruiken.

De dienstverlener is aansprakelijk voor de schade veroorzaakt door zijn personeel en zijn subcontractanten. Hij zal de opdrachtgever(s) vrijwaren voor alle vorderingen van derden dienaangaande. Tot dekking van de aansprakelijkheid zal de dienstverlener de nodige verzekeringen onderschrijven.

De dienstverlener zal de opdrachtgever onmiddellijk (en vervolgens zo vlug mogelijk schriftelijk) op de hoogte stellen van elke omstandigheid die hem in de onmogelijkheid zou stellen om zijn opdracht onder veilige omstandigheden uit te voeren in overeenstemming met de betreffende voorschriften.

Eventueel toezicht door een aangestelde van de opdrachtgever beperkt zich in principe tot de uitvoering van het contract en brengt geen enkele overdracht van bevoegdheid, of verantwoordelijkheid met zich mee. Nochtans heeft de opdrachtgever, in het belang van de veiligheid en de gezondheid van haar eigen werknemers en van het milieu, het recht de werkzaamheden te controleren, het gebruik van onveilig materieel, werktuigen en/of werkmethodes te verbieden en de werkzaamheden te stoppen totdat de oorzaak is weggenomen. Dit impliceert ook dat er, noch door de dienstverlener of subcontractanten, een recht op vergoeding kan worden geëist, wanneer zij voor het ontstaan van de onveilige toestand verantwoordelijk zijn.

Bij het niet naleven van de verplichtingen inzake het welzijn kan de opdrachtgever, na schriftelijke ingebrekestelling, op kosten van de dienstverlener, alle nodige maatregelen treffen om deze verplichtingen na te komen. Dit kan zelfs gaan tot het verwijderen van de installaties van de betreffende dienstverlener en zijn medewerkers. De dienstverlener is ertoe gehouden onmiddellijk ieder personeelslid te vervangen waarvan de opdrachtgever meent dat deze de goede uitvoering van de opdrachten in het gedrang brengt door hetzij zijn ongeschiktheid, hetzij zijn slechte wil of zijn kennelijk wangedrag.

**Niet aanvaarde diensten**

**Art.153**

De diensten die *niet* voldoen aan de clausules of aan de voorwaarden van de opdracht of aan de regels van goed vakmanschap, moeten worden herbegonnen door de dienstverlener. Zoniet geschiedt dit van ambtswege op bevel van de opdrachtgever(s) op zijn/haar kosten en risico’s via één of meer middelen van optreden vermeld in art.155 van dit KB.

Bij gebrekkig of slecht werk, het niet naleven van de gestelde uitvoeringtermijn of het niet naleven van het voorgestelde plan van aanpak, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om, nadat de dienstverlener in gebreke gesteld werd en binnen de wettelijke termijn geen of niet relevante middelen heeft voorgebracht, de opdracht in regie te laten uitvoeren, op risico en voor rekening van de ingebreke bevonden dienstverlener, zonder dat de dienstverlener enig verhaal kan laten gelden op vergoeding of schadeloosstelling.

In voorkomend geval zal de dienstverlener door een aangetekend schrijven in gebreke gesteld worden.

**Betalingsmodaliteiten**

Procedure (ARTS. 150, 156 EN 160 KB UITVOERING)

1. De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 dagen.

De dienstverlener dient voorafgaand aan elke factuur een schuldvordering in, die een overzicht biedt van de gefactureerde prestaties.

Na goedkeuring van de schuldvordering mag de factuur worden ingediend.

De schuldvorderingen en facturen worden in tweevoud aan de opdrachtgever overgemaakt.

1. De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van dertig dagen vanaf de datum van beëindiging van verificatie, voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgemaakte factuur beschikt.
2. De wet op betalingsachterstand van 22 NOVEMBER 2013. - Wet tot wijziging van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties.

Bij laattijdige betaling heeft de dienstverlener recht op een verwijlintrest. De wettelijke interestvoet is van toepassing.

Daarnaast heeft de dienstverlener, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, eveneens recht op een forfaitaire vergoeding van 40 euro voor de invorderingskosten. Bovenop dit forfaitaire bedrag heeft de schuldeiser bovendien recht op een redelijke schadeloosstelling voor alle andere opgelopen invorderingskosten die dat vaste bedrag te boven gaan, bijvoorbeeld advocatenkosten of kosten van incassobureaus.

**Betalingen**

**Wijze van betaling**

* Diensten worden betaald na indiening van de onderdelen :
	+ Omgevingsanalyse, juridische en beleidsmatige context, doelstellingen en potentieelkaarten
	+ Visienota, actieplan en niet-technische samenvatting
	+ goedkeuring door de gemeente
	+ Oplevering infomoment
* Post 1: Overleg
	+ Basisoverleg
	+ Extra overleg
* Post 2:
	+ Omgevingsanalyse, juridische en beleidsmatige context, doelstellingen en potentieelkaarten
	+ Visienota, actieplan en niet-technische samenvatting
	+ goedkeuring door de gemeente
	+ Oplevering infomoment

**Art.160**

Facturatie

* De facturen, opgemaakt op naam en voor rekening van ……………………………………………………, worden opgestuurd in 1 exemplaar en gericht aan ……………………………………………………….. Ze zijn slechts betaalbaar indien alle opgegeven prestaties voldoen aan de bepalingen van dit contract.
* De factuur moet conform zijn met de btw-wetgeving (KB. nr.1 van 29 december 1992, B.S. van 31 december 1992) en eveneens de hierna vermelde aanduidingen bevatten:
* het besteknummer en het bestelbonnummer met vermelding van het nummer van de vorderingsstaat;

De betalingen gelden niet als goedkeuring.

# TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN

HOOFDSTUK 5 ‘OPVOLGING’ VAN DE BLAUWDRUK MAAKT GEEN ONDERDEEL UIT VAN DEZE OPDRACHT.

## Inleiding

De **opdracht** omvat de opmaak *(schrappen wat niet van toepassing is)*

* van een hemelwater- en droogteplan voor het volledige grondgebied van de gemeente ………………………………. , conform de CIW-methodiek ‘opmaak hemelwater- en droogteplan’.
* van een intergemeentelijk hemelwater- en droogteplan voor de gemeenten....................................., conform de CIW-methodiek ‘opmaak hemelwater- en droogteplan’.

## Methodiek opmaak hemelwater- en droogteplan

### Algemeen

De laatste versie van de blauwdruk ‘Opmaak hemelwater- en droogteplan’ van de Coördinatiecommissie integraal waterbeleid dient als basis gevolgd te worden.

Uiteraard zal de inschrijver voor de invulling en uitwerking van het hemelwater- en droogteplan binnen dit kader een zekere ontwerpvrijheid moeten en kunnen aan de dag leggen. Aan de hand van de gevraagde onderdelen zal geëvalueerd worden of de gewenste output is bereikt. In zijn **visienota in offerte** (max. 5 A4-pagina’s) kan de inschrijver beschrijven hoe hij tot het gewenste resultaat zal komen.

### Doelstellingen

De doelstellingen van een hemelwater- en droogteplan staan opgelijst in de blauwdruk voor een hemelwater- en droogteplan (H2). Voor de opdrachtgever staan volgende doelstellingen voorop:

*(aanvullen en schrappen wat niet van toepassing is)*

**Doelstelling 1**

Als stad/ gemeente willen we samen met de inschrijver een inzicht krijgen op de knelpunten, kansen en opportuniteiten voor de verbetering van de waterhuishouding op het hele gemeentelijk grondgebied . De inschrijver zal hiervoor samen met de stad/gemeente en de stakeholders een hemelwater- en droogteplan opmaken die rekening houdt met de huidige toestand en de toekomst waarbij aandacht wordt gegeven aan klimaatverandering en toekomstig ruimtegebruik.

Dit plan bevat een analyse van de knelpunten, kansen en opportuniteiten van waaruit de stad/gemeente een visie ontwikkelt naar de toekomst alsook maatregelen voorstelt i.f.v. een verbeterde waterhuishouding, zowel naar droogte als wateroverlast toe. Win-Wins met andere domeinen worden hierbij beoogd (bv. klimaatadaptatie, leefomgevingskwaliteit, biodiversiteit en fijnmazige groenblauwe dooradering, circulair watergebruik….).

**Doelstelling 2**

Als stad/gemeente willen we samen met de inschrijver een visie op duurzaam hemelwaterbeheer uitbouwen zodat er een eenduidige kader beschikbaar is als randvoorwaarde voor toekomstige ontwikkelingen en infrastructuurprojecten. De inschrijver bouwt de visie samen met de stad/gemeente en stakeholders op vanuit de ladder van Lansink en past die aan naar de specifieke noden van de verschillende deelzones binnen de stad/gemeente alsook naar de verschillen tussen openbaar en privé domein. De inschrijver beschrijft de door de betrokken actoren gevalideerde visie die opgenomen wordt in het hemelwater- en droogteplan.

**Doelstelling 3**

Als stad/gemeente willen we samen met de inschrijver/stakeholders aan hemelwaterbeheer doen. De inschrijver werkt hiervoor samen met de stakeholders en de stad/gemeente strategieën uit. Deze strategieën zijn het resultaat van een interpretatie van de uitgewerkt visie in het hemelwater- en droogteplan van de stad/gemeente. In het hemelwater- en droogteplan krijgen de strategieën een (objectieve) prioritering die gebaseerd is op de nood van een specifieke deelzone van de stad/gemeente, het thema en de impact op de waterhuishouding.

**Doelstelling 4**

Als stad/ gemeente wensen we processen op te volgen, te evalueren en bij te sturen indien nodig. De inschrijver zal samen met de stad/gemeente hiervoor Keyperformance indicatoren (KPI) opstellen die de stad/gemeente toelaten om de impact van de visie op hemelwaterbeheer te meten. Dit houdt in dat er grenswaarden en targets opgesteld worden die de interpretatie van de KPI's toelaten. Deze doelstelling is cruciaal voor het leerproces van de stad/ gemeente.

**Doelstelling 5**

De stad/gemeente wenst de nadruk te leggen op nature based solutions zodat maatregelen bijdragen aan zoveel mogelijk verschillende ecosystemen.

### Opbouw hemelwater- en droogteplan

**Werkgebied** voor het hemelwater- en droogteplan is het volledige grondgebied van de stad/gemeente ………………. / grondgebieden van gemeenten … en …/ …, zowel het publiek als privaat domein en voor zowel het verstedelijkte gebied als het buitengebied.
*(schrappen wat niet van toepassing is)*

De afbakening van de deelzones dient te gebeuren door de opdrachtnemer in overeenstemming met de opdrachtgever in functie van de specifieke eigenheid inzake hemelwater.

**Onderdelen:** Het hemelwater- en droogteplan bestaat uit volgende onderdelen:*(volgens methodiek CIW inclusief beschrijving, kan zelf aangepast worden maar dan is verder te detailleren wat u hierbij verwacht + apart op te nemen als kostenpost in Deel 5)*

* een omgevingsanalyse
* een beschrijving van de juridische en beleidsmatige context
* de doelstellingen die beoogd worden
* een weergave van de potenties van verschillende maatregelen in de gemeente
* een visie per deelzone (of cluster van deelzones)
* actieplan per deelzone (of cluster van deelzones) met prioritering
* een niet-technische samenvatting
* opstellen van KPI

### Overleg

De opmaak van het hemelwater- en droogteplan zal in nauw overleg moeten gebeuren met alle betrokken stakeholders zoals hieronder aangegeven. *(schrappen wat niet past)*

* Een aantal basis overlegmomenten wordt voorzien in de totaalprijs. In de inventaris zijn ook posten voorzien voor extra overlegmomenten (Zie deel 6). Bovenvermelde basis **overlegmomenten,** 9 (6 extern, 3 intern overleg) dienen voorzien te zijn in de totaalprijs (zie desbetreffende posten in de inventaris in Deel 6).
* Overleg wordt voorzien in samenspraak van de opdrachtgever.

De dienstverlener zal hierbij instaan voor het nemen van een initiatief tot overlegmoment (bepalen datum, versturen uitnodigingen, …), voorbereiding overleg, modereren van het overleg en opmaak verslag. Er wordt hierbij onderscheid gemaakt tussen ‘interne’ overlegmomenten, dit wil zeggen met ………………………………… en ‘externe’ overlegmomenten, met extra partijen erbij (cfr. H4 van de blauwdruk opmaak hemelwater- en droogteplan).

De opdrachtgever zal **voorafgaand aan de start** **van de opdracht** contact leggen met onderstaande stakeholders, waarmee overleg moet plaatsvinden, teneinde het procesverloop te faciliteren. Overleggen worden als dusdanig gepland dat ze maximaal efficiënt ingevuld worden.

Er wordt minimum overleg voorzien met volgende partijen:
(*aan te vullen of schrappen wat niet van toepassing is voor deze opdracht)*

**Gemeentelijke diensten:**

* Natuur en leefmilieu
* Ruimtelijke ordening
* Omgeving (afstemming met klimaatadaptatieplan!)
* Technische/wegen dienst
* Openbare werken
* Noodplanning
* Brandweer
* Adviesraden
* …

**Waterloopbeheerders**:

* Onbevaarbare waterlopen categorie 3 en publieke grachten: gemeentelijke diensten
* Onbevaarbare waterlopen categorie 2: provinciale diensten integraal waterbeleid
* Onbevaarbare waterlopen categorie 1: VMM – Afdeling Operationeel Waterbeheer
* Bevaarbare waterlopen: De Vlaamse Waterweg NV, Afdeling Maritieme Toegang van het departement MOW, afdeling Kust van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust en de Havenbedrijven
* Polders en Wateringen: onbevaarbare waterlopen categorie 3 en 2 binnen het werkingsgebied van de Polders en Wateringen + publieke grachten

**Rioolbeheerders:**

* Bovengemeentelijk netwerk: Aquafin
* Gemeentelijk netwerk: indien het rioolbeheer wordt uitbesteed, dient er contact te worden opgenomen met de gemeentelijke rioolbeheerder

**Provinciale diensten:**

* Erosiecoördinator
* Dienst Ruimtelijke planning (RUP)
* POM
* Dienst landbouw
* Dienst milieu en natuur
* …

**Buurgemeenten: …**

**Diensten van het Vlaamse gewest**

* + CIW : bekkensecretariaat
	+ VMM: Afdeling Ecologisch Toezicht
	+ Wegbeheerder (AWV)
	+ ANB
	+ VLM
	+ Departement Landbouw en Visserij
	+ Departement Omgeving

**Drinkwatermaatschappijen**

**Regionale landschappen en Bosgroepen**

**Lokale landbouw – en Natuursector**

**Bedrijven: …**

**Burgers: …**

Indien zou blijken dat nog extra overlegmomenten nodig zijn om tot een goedgekeurd hemelwater- en droogteplan te komen, dan zal, in samenspraak met de opdrachtgever beslist worden om extra overlegmomenten in te lassen. Hiervoor wordt in de inventaris een eenheidsprijs opgegeven (Zie Deel6).

### Beschikbare informatie

De opdrachtgever beschikt voor de opmaak van het hemelwater- en droogteplan reeds over volgende (grafische) gegevensbronnen:
*(schrappen of aanvullen waar nodig)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Mogelijke gegevens om te inventariseren** | **Bron** |
| **Historiek (demografie, groei, gebeurtenissen)** |   |
| Kadasterkaart en/of GRB (GIS-bestanden) |  |
| oude kaarten | geopunt |
| bevolkingsgroei | gemeente in cijfers |
| actueel polygonenbestand (GIS) met verharding (straat, dak) |  |
| **Landgebruik (ruimtegebruik, verhardingen, landbouw, teelten)** |   |
| gewestplan | geopunt |
| ruimtegebruik | geopunt |
| bodemafdekkingskaart | geopunt, GRB |
| Kaarten landbouwschade |  |
| Plan van toekomstige verkavelingen, woonuit- of inbreidingsgebieden, nieuwe industrie- of KMO-zones |  |
| **Bodem**  |   |
| bodemtextuur | DOV |
| drainageklasse | DOV |
| Infiltratieproeven |  |
| **Impact van de bodem (erosie, infiltratiemogelijkheden)** |   |
| erosiegevoeligheid | DOV |
| potentiaal erosie per perceel | DOV |
| infiltratiegevoeligheid | AIV |
| **Reliëf**  |   |
| hellingenkaart | geopunt |
| Watersysteemkaart ([link](https://www.researchgate.net/publication/352572829_Het_gebruik_van_de_watersysteemkaart_bij_de_opmaak_van_hemelwater-en_droogteplannen/link/60d0ddd6a6fdcc01d48e2fd5/download) handleiding) | jan.staes@uantwerpen.be |
| Afstromingslijnenkaart  | DOV |
| reliëf | geopunt |
| **Droogte( gevoeligheid, info gemeente)** |   |
| droogtegevoeligheid | klimaatportaal |
| droogte in cijfers | klimaatportaal |
| **Oppervlaktewater** |   |
| ligging waterlopen en waterwegen | geopunt |
| stroomgebieden | geopunt |
| fluviale overstromingskaart | waterinfo |
| pluviale overstromingskaart | waterinfo |
| signaalgebieden | geopunt |
| grachten  | rioolbeheerder, GRB |
| inbuizingen | rioolbeheerder |
| vaste captatiepunten | waterloopbeheerder |
| waterpeil/debiet | Waterinfo/waterloopbeheerder/rioolbeheerder |
| waterkwaliteit | VMM  |
| Provinciale buffer- en lozingsnormen | Provincie |
| **Grondwater** |   |
| grondwaterwinningen | DOV |
| grondwaterstanden | DOV meetpunten |
| grondwaterstromingsgevoeligheid | watertoets |
| **Drinkwater** |   |
| waterwingebieden | geopunt |
| **Gemeente specifieke topics ( aanwezigheid van snelwegen, industrie, typische landbouw,…)** |   |
| **Waterinfrastructuur** |   |
| (gecontroleerde) overstromingsgebieden  | waterloopbeheerder |
| RWA-buffers | rioolbeheerder, GRB |
| private groendaken en regenwaterputten | gemeente (obv vergunningen) |
| erosiemaatregelen | DOV |
| andere maatregelen  | gemeente |
| **Riolering** |   |
| zuiveringsgebieden | geopunt |
| zoneringsplan | VMM |
| GUP & GIP | VMM |
| overzicht riolering  | rioolbeheerder |
| interactie riolering en waterlopen | rioolbeheerder |
| overstortvolumes (waar bekend) en lozingspunten | rioolbeheerder |
| parasitaire debieten | VMM |
| **Natuurlandschappelijke structuren** |   |
| VEN | geopunt |
| Biologische waarderingskaart | geopunt |
| Vogel- en habitatrichtlijngebieden en andere natuur- en bosgebieden  | geopunt |
| **Klimaat** |   |
| temperatuur | klimaatportaal |
| neerslag | klimaatportaal |
| hittestress | klimaatportaal |

In overleg met de ontwerper stelt de opdrachtgever de noodzakelijke informatie ter beschikking aan de ontwerper bij de startvergadering.

Specificatie t.a.v. databanken en modellen:

Deze databank(en) zal/zullen ter beschikking gesteld worden aan de dienstverlener als een InfoNet-bestand of indien gewenst, in een shape-bestand of ander format.

De opdrachtgever beschikt ook/niet over een operationeel en geverifieerd rioolmodel (bestaande toestand), van het gemeentelijk rioolstelsel/gemeentelijke rioolstelsels/zuiveringsgebieden … in icmt-format (.... knopen, ... structuren). Dit rioolmodel wordt ter beschikking gesteld in het kader van de opmaak van het hemelwater- en droogteplan voor (ofwel niveau deelstroomgebied) het deelstroomgebied van de …………………………………………………………./ (op wijkniveau) ............./(op straatniveau)......................................

**Beschikbare gemeentelijke documenten beleidsmatige context**

In de blauwdruk is een overzicht gemaakt van de Vlaamse beleidscontext (<https://www.vlario.be/website/files/downloads/Samenvatting-beleidscontext-HWDP.pdf> ). Hieronder wordt een overzicht gegeven van de beschikbare gemeentelijke beleidscontext (en evt. voortvloeiende visies/acties) *(schrappen wat niet van toepassing is)*

* Gemeentelijk Structuurplan
* Gemeentelijke verordeningen
* Meerjarenplannen
* Burgemeestersconvenant
* Erosiebestrijdingsplannen
* Masterplannen
* Onthardingsprojecten
* Bouwmeesterscan
* Landinrichtingsprojecten
* Premies door de rioolbeheerder
* Subsidies lokaal bestuur
* Gemeentelijke RUP’s en BPA’s
* …

## Planning/uitvoeringstermijn

Voor de uitvoering van de opdracht wordt een maximale doorlooptijd van **18 maanden** voorzien, met ingang vanaf het moment van de startvergadering.

De inschrijver geeft door middel van een gedetailleerde planningstabel inzicht in hoe hij bovenvermelde timing invult en wanneer hij overlegmomenten voorziet. Er dient per deelfase rekening te worden gehouden met een evaluatie-periode door opdrachtgever van 1 maand, waarna nog 1 maand revisie door inschrijver wordt voorzien.

## Output

*(aanvullen/schrappen waar nodig)*

De Vormvereisten liggen vast in de CIW-methodiek (blauwdruk).

De opdrachtgever wenst het hemelwater- en droogteplan, inclusief bijlages en referenties digitaal te ontvangen (en op papier in ... exemplaren).

Voor wat digitale aanlevering betreft:

* Rapporten worden digitaal opgeleverd in Word en \*.pdf formaat. Omdat een hemelwater- en droogteplan een levend document is, zullen bepaalde bijgevoegde tabellen moeten kunnen geëditeerd worden en worden ze eveneens in \*.xlsx formaat opgeleverd.
* Grafische data: kaarten worden digitaal opgeleverd als \*.jpg of \*.pdf. Het formaat van de kaarten is A1 of A0. Omdat het hemelwater- en droogteplan een dynamisch plan is, moet de gemeente ook kunnen beschikken over de bestanden, die geleid hebben tot opmaak van bovenstaande kaarten. Op zijn minst worden de shp-bestanden en lyr-bestanden mee aangeleverd.

Er dient een publiekssamenvatting opgemaakt te worden en dit zowel in functie van de communicatie met de bevolking en belanghebbenden als ten behoeve van beleidsmakers die met het plan aan de slag willen gaan.

Er dient een samenvattende toelichting gegeven te worden over het hemelwater- en droogteplan voor de stakeholders. Hiervoor is een aparte post voorzien (Zie Deel 6).

## Goedkeuringsprocedure

Het hemelwater- en droogteplan dient goedgekeurd te worden door de gemeenteraad.

De volgende stappen worden gevolgd:

* oplevering van het rapport en feedback
* toelichten aan het college
* oplevering van het rapport naar de partners en stakeholders
* goedkeuring in de gemeenteraad 🡺 notulen als bewijs
* inlassen van een infomoment



Afbeelding: Validatie hemelwater- en droogteplan volgens blauwdruk

#

# INSCHRIJVINGSBILJET

1. Bestek nr.: **…………………………………..**
2. Aard van de overeenkomst:

**Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking****.**

1. Voorwerp van de inschrijving:

**Aanstellen van een dienstverlener voor het opstellen van hemelwater- en droogteplan voor het volledige grondgebied van de gemeente …………………………., of de opmaak van een intergemeentelijk hemelwater- en droogteplan van de gemeentes…. inclusief bijkomende studies/modellering.**

1. Identificatie van de inschrijver(s): *(schrappen wat niet past)*

4.1. De firma

Handelsnaam of benaming:

Rechtsvorm:

Nationaliteit:

Maatschappelijke zetel:

Adres:

Ondernemingsnummer (ON): .

OF

4.2. De ondergetekende(n)

Na(a)m(en), voorna(a)m(en):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres:

Woonplaats:

OF

4.3. De ondergetekenden (voor elk van de gegevens als hierboven): die zich tijdelijk hebben verenigd voor deze aanneming.

1. Contactpersoon:

Naam:

Adres:

Telefoon/gsm:

e-mailadres:

1. Betalingen

De betalingen zullen gebeuren op rekeningnr.:

van

voor rekening van

1. De dienstverlener of dienstverleners verbindt of verbinden zich op zijn (haar) (hun) roerende en onroerende goederen tot de uitvoering, overeenkomstig de bepalingen en voorwaarden van het bestek, van de in dit bestek beschreven opdracht met betrekking tot de aanneming van diensten:

tegen de som van (in cijfers - excl. btw) EUR

geschreven (in letters – excl. btw)

 EUR

Eventuele bijkomende prestaties, buiten het in het bestek vastgestelde takenpakket zullen worden vergoed tegen volgende bedragen (exclusief btw):

uurloon van een tekenaar: EUR

uurloon van een administratief bediende: EUR

uurloon van landmeter: EUR

uurloon van landmeetkundige ploeg (2 personen): EUR

uurloon van ingenieur: EUR

uurloon van projectleider: EUR

afdruk extra rapport (A4-formaat zwart/wit): . EUR

afdruk extra plan (kleur): EUR

1. Mijn onderaannemers zijn de volgende (naam, nationaliteit en woonplaats opgeven)

Naam:

Nationaliteit:

Woonplaats:

Naam:

Nationaliteit:

Woonplaats:

Naam:

Nationaliteit:

Woonplaats:

Naam:

Nationaliteit:

Woonplaats:

Naam:

Nationaliteit:

Woonplaats:

Het bedrag van de diensten die zullen worden opgedragen aan mijn onderaannemers, beloopt (excl. btw):

 EUR

1. Ondertekenaar(s)

Naam en voornaam:

Hoedanigheid of functie:

Opgemaakt te (plaats):

Datum:

**Handtekening(en): ………………… ……………………..**

1. Volmachten

De ondergetekende(n) werd(en) gemachtigd door

Hun volmacht blijkt uit:

De akte in bijlage.

*OF*

Bijlage aan Belg. Staatsblad nr. van

*OF*

Het afschrift van de volmacht in bijlage (neergelegd op ..

bij te

#

# INVENTARIS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| post | beschrijving |   | VH | eenheid | prijs (excl. BTW) | totaal |
| **1** | **Opmaak hemelwater- en droogteplan** |  |  |  |  |
| a | omgevingsanalyse |  | 1 | TP |  |  |
| b | juridische en beleidsmatige context |  | 1 | TP |  |  |
| c | Doelstellingen  |  | 1 | TP |  |  |
| d | een weergave van de potenties van verschillende maatregelen in de gemeente |  | 1 | TP |  |  |
| e | visie per deelzone (of cluster van deelzones) |  | 1 | TP |  |  |
| f | actieplan per deelzone (of cluster van deelzones) met prioritering |  | 1 | TP |  |  |
| g | niet-technische samenvatting |  | 1 | TP |  |  |
| h | Output: plan + bijlagen + publiekssamenvatting |  |  |  |  |  |
| i |  |  |  |  |  |  |
| 2 | OVERLEG |  |  |  |  |  |
|  a |  *Overleg* | 6 externe overlegmomenten (incl voorbereiding en verslaggeving) | 1 | TP |   |   |
|  b |  | 3 intern overlegmoment (incl voorbereiding en verslaggeving) | 1 | TP |   |   |
| c | *EXTRA Overleg* | Extra intern overleg (incl verslaggeving) | 1 | stuk |   |   |
| d |  | Extra extern overleg (incl verslaggeving) | 1 | stuk |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | EXTRA TAKEN |  |  |  |  |  |
| 4 | Toelichting hemelwater- en droogteplan | Voor alle stakeholders en/of genodigden opdrachtgever (locatie te voorzien door opdrachtgever) | 1 |  |  |  |
| **TOTAAL** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |

#

# BIJLAGEN

- plan van de gemeente met o.a. situering waterlopen
- …