|  |
| --- |
| OO |
| XX |

PROTOCOLvoor het vastleggen van de afspraken tussen de xxx en Vlaams Bouwmeester voor de gunning van de volledige studieopdracht voor xxx te xxx via de procedure van de Open Oproep.

1 DE PARTIJEN

 1.1 DE OPDRACHTGEVER

 1.2 VLAAMS BOUWMEESTER

2 de STUDIEopdracht

 2.1 VOORWERP VAN DE STUDIEOPDRACHT

 2.2 Kenmerken en randvoorwaarden

 2.3 AMBITIENIVEAU

3 DE TAAK VAN DE OPDRACHTGEVER

 3.1 ALGEMEEN

 3.2 pER FASE

4 DE TAAK VAN DE VLAAMS BOUWMEESTER

 4.1 ALGEMEEN

 4.2 pER FASE

5 procedureafspraken

 5.1 Externe partners aan te stellen door de opdrachtgever

 5.2 TIMING EN PLANNING

 5.3 dE GEGADIGDEN

 5.4 ERELONEN

 5.5 DE CRITERIA EN HUN GEWICHTEN EN SCORES EN DE PUNTENSCHAAL

 5.6 PROCEDUREKOSTEN

 5.7 SAMENSTELLING Selectiecomissie

 5.8 SAMENSTELLING JURY

 5.9 SAMENSTELLING GUNNINGSCOMISSIE

 5.10 TAAL

1 DE PARTIJEN

1.1 DE OPDRACHTGEVER

De Vlaamse Gemeenschap, vertegenwoordigd door haar regering, voor wie optreedt de heer / mevrouw [naam, voornaam] xxx .

De Vlaamse Openbare Instelling [naam] xxx, vertegenwoordigd door haar Raad van Bestuur, voor wie optreedt de heer / mevrouw [naam, voornaam] xxx

De gemeente / stad [naam] xxx vertegenwoordigd door het College van Burgemeester en Schepenen, voor wie optreedt de heer / mevrouw [naam, voornaam] xxx

Deze partij, hierna ‘opdrachtgever’ genoemd, heeft volgend administratieve adres: [straat, nr, postcode, plaats] xxx.

De opdrachtgever machtigt de bevoegde ambtenaar / ambtenaren, de heer / mevrouw [naam en voornamen] xxx om als leidend ambtenaar in zijn naam op te treden.

1.2 VLAAMS BOUWMEESTER

De Vlaams Bouwmeester, Leo Van Broeck.

Deze partij, hierna Vlaams Bouwmeester genoemd, heeft volgende administratief adres: Arenbergstraat 9, 1000 Brussel.

2 de STUDIEopdracht

2.1 VOORWERP VAN DE STUDIEOPDRACHT

Het voorwerp van de architectuuropdracht betreft het [omschrijving] xxx op het terrein gelegen aan de [adres] xxx met kadastraal nummer:

Het voorwerp van de opdracht betreft het [omschrijving] xxx voor het projectgebied begrensd door (opsomming van begrenzingen) met kadastrale nummers

2.2 Kenmerken en randvoorwaarden

Eigendomstatuut: Het/De terrein(en) zijn (in volle eigendom, blote eigendom, vruchtgebruik, erfpacht,…)

Investeringsbedrag werken:

Juridisch-ruimtelijke randvoorwaarden:

Financiering studieopdracht: Begrotingsartikel

Financiering werken: Begrotingsartikel

2.3 AMBITIENIVEAU

Inhoudelijke randvoorwaarden in overleg met Vlaams Bouwmeester.

3 DE TAAK VAN DE OPDRACHTGEVER

3.1 ALGEMEEN:

* De afstemming van het proces, de timing, het budget en de financiering.
* De coördinatie van aanverwante studieopdrachten

- Het afstemmen van de juridische context met name stedenbouwkundige of verkavelingvoorschriften (bestemming, aantal bouwlagen en maximale vloerindex ) en eigendomstatuut.

* Overleg met alle betrokken actoren; vergunningsverlenende overheid, gebruikers, betrokken overheden, …
* Het beheer, uitvoering en opvolging van de communicatie

- In geval van beschermde monumenten en in geval de opdrachtgever zich wenst te beroepen op de renovatiepremieregelgeving zal de opdrachtgever of zijn afgevaardigde de kandidaten controleren op de vereisten zoals deze in de wet gesteld worden voor de ontwerpers.

3.2 PER FASE:

Fase Procedureafspraken:

- Afsluiten van een samenwerkingsprotocol met Vlaams Bouwmeester op basis van het model aangeleverd door Team Vlaams Bouwmeester.

- Mandatering van Vlaams Bouwmeester om het project op te nemen in de procedure van de Open Oproep.

Fase Voorbereiding projectdossier :

- Het aanstellen van een projectregisseur.

* De opmaak van het projectdossier volgens het overzicht en de modellen aangeleverd door Team Vlaams Bouwmeester. Het projectdossier bestaat uit: het bestek, de overeenkomst, het offerteformulier, de projectdefinitie en de technische, ruimtelijke, juridische en administratieve randvoorwaarden.
* Een overeenkomst afsluiten met het extern jurylid.

- Het aanstellen van een adviesbureau mbt duurzaamheid

- Het aanstellen van een adviesbureau mbt life cycle costing

- Het aanstellen van een deskundige mbt de organisatie van een participatief traject

Fase Open Oproep:

Publicatie - Opstellen publicatietekst.

Briefings: - De organisatie van de briefings. De briefing is een gezamenlijke infosessie waarop het project door de opdrachtgever wordt toegelicht, het projectdossier overhandigd wordt en werkafspraken worden gemaakt.

 - De opmaak van het verslag van de briefings.

Jury: - Nazicht van het juryverslag.

Gunning: - De opmaak van het verslag van de gunningsbeslissing op basis van de modellen aangeleverd door Team Vlaams Bouwmeester.

 - De contractonderhandelingen en contractsluiting met de ontwerper op basis van de modelovereenkomst aangeleverd door Team Vlaams Bouwmeester.

 - De betekening van de gunningsbeslissing.

Fase Projectuitvoering:

Het op regelmatige basis informeren van Team Vlaams Bouwmeester over het verloop van het project.

4 DE TAAK VAN DE VLAAMS BOUWMEESTER

4.1 ALGEMEEN:

- De algemene coördinatie van de procedure van de Open Oproep

- Nazicht en adviesverlening bij de procedure Open Oproep en de op te stellen documenten.

- Het aanleveren van modeldocumenten voor de procedure zoals het bestek, de modelovereenkomst, het juryverslag, het verslag van de gunningsbeslissing, het overzicht van het projectdossier, de modelovereenkomst voor het extern jurylid,…

4.2 PER FASE

Fase Procedureafspraken:

- Het afsluiten van een samenwerkingsprotocol met de opdrachtgever.

- Het in overleg met de opdrachtgever voorbereiden van de mandatering van Vlaams Bouwmeester om het project op te nemen in de procedure van de Open Oproep.

Fase Voorbereiding projectdossier :

- Adviesverlening en inhoudelijke ondersteuning bij het samenstellen van het projectdossier.

- Adviesverlening bij de aanstelling van een projectregisseur (zie 5 procedureafspraken).

* Adviesverlening bij de aanstelling van externe deskundigen op vlak van duurzaamheid, life cycle costing,…

Fase Open Oproep:

Publicatie: - Voorbereiden van de gebundelde publicatie; aanstellen van fotograaf en vertaler...

 - Nazicht van inhoudelijke documenten voor publicatie.

 - De publicatie van de volledige studieopdracht in het nationaal en Europees publicatieblad via e-tendering

Selectie: - Het verwerken van de kandidaturen.

 - De evaluatie van de kandidaturen en het uitvoeren van de preselectie.

 - De organisatie van het selectieoverleg.

 - Het voorzitten van het selectieoverleg.

 - De voorbereiding van het selectieverslag.

 - Het voorstellen van een extern deskundige als jurylid.

Briefings: - De algemene coördinatie van de briefings.

 - De bewaking en toelichting van de Open Oproep procedure.

Jury: - De organisatie van het juryoverleg.

 - Het voorzitten van de jury.

 - De opmaak van het juryverslag.

Gunning: - De organisatie van het gunningsoverleg.

 - Opvolging van de gunning. (Nazicht verslag gunningsbeslissing, opvolging procedure van toekenning en betekening.)

De tijdsbesteding door de projectverantwoordelijke van het Team Vlaams Bouwmeester bedraagt gemiddeld 20 halve dagdelen.

5 procedureafspraken

Doorheen de Open Oproep procedure reikt het TVB modellen van documenten aan zoals het bestek, de modelovereenkomst, het selectie- en juryverslag, het verslag van de gunningsbeslissing et cetera. Om te kunnen waken over het goede verloop van de procedure moeten alle wijzigingen aan deze documenten voorafgaandelijk aan het gebruik ervan, besproken en goedgekeurd worden door TVB.

5.1 partners aan te stellen door de opdrachtgever

Projectregisseur:

De projectregie is gericht op de voltooiing van het project binnen de voorgestelde termijn en op de verwezenlijking van de ambities van de opdrachtgever. De projectregisseur is het communicatieve scharnierpunt en de verantwoordelijke voor het proces. Hij is niet de vertegenwoordiger van de opdrachtgever bij de opvolging en uitvoering van het project. De projectregisseur organiseert de samenwerking tussen alle betrokken partijen en fungeert als aanspreekpunt. Hij draagt zorg voor de coördinatie van de volledige administratieve procedure. Hij/zij vormt in dit verband de link tussen de initiatiefnemer (de opdrachtgever) en de betrokken administraties. Het is essentieel dat hij/zij als een ‘bemiddelaar/facilitator’ erop toeziet dat alle relevante admi­nistraties tijdig betrokken worden bij het project, maar ook tijdig al hun opmerkingen geven en daar later niet op terug komen. De projectregisseur is ook een aanjager. Zijn ultieme opdracht is het doen slagen van het proces.

Voor de organisatie en de communicatie van het hele proces stelt de opdrachtgever een projectregisseur aan. Deze taak wordt ofwel intern, binnen de organisatie, ofwel extern toegekend.

Projectbegeleider

De projectbegeleider ondersteunt de projectregisseur bij de uitvoering van eerder technische taken. Voorbeeld van taken:

- Hij stelt het projectdossier samen.

- Hij ondersteunt de projectregisseur in de communicatie over het dossier.

- Hij stelt het juryverslag en het verslag van de gunningsbeslissing op.

- Hij voert contractonderhandelingen met de ontwerper.

- Hij coördineert aanverwante studies.

De opdracht van projectregisseur en projectbegeleider kan gecombineerd aan één opdrachthouder toegewezen worden. De opsplitsing tussen beide is afhankelijk van de aard en de omvang van zowel project als proces.

De door de opdrachtgever aangestelde projectregisseur: (naam, functie, adres, mail)

De projectregisseur is tevens contactpunt voor alle communicatie.

Deskundige duurzaamheid

Met betrekking tot duurzaamheidsaspecten van de opdracht stelt de opdrachtgever een extern deskundige aan voor:

- de analyse, vergelijking en evaluatie van duurzaamheidaspecten van de ingediende ontwerpvoorstellen

- de opvolging van het aspect duurzaamheid tijdens het bouwproces.

Deskundige Life Cycle Costing (LCC)

Met betrekking tot de financiële haalbaarheid van het project stelt de opdrachtgever een extern deskundige aan voor:

- een uitgebreide financiële analyse, vergelijking en evaluatie van de ontwerpen

- de opvolging en beheersing van het bouwkosten tijdens het bouwproces.

Deskundige Participatief Traject

De opdrachtgever stelt een extern deskundige aan voor de organisatie van het participatief traject. Dit traject is gericht naar de gebruikers, de lokale bewoners en het ruimer doelpubliek. Dit participatief traject is continu en loopt parallel aan de het realisatieproces van het project, van opdrachtformulering tot en met de realisatie.

Andere deskundigheden

- Historisch onderzoek

- Grondonderzoek

- Opmeting van bestaande gebouwen

- Opmeting van het bouwterrein…

5.2 TIMING EN PLANNING

|  |
| --- |
| OO procedure |
|  | Fase | Termijn | Data |
| 1 | Opstellen projectdossier |  |  |
| 2 | Selectie van de ontwerpers |  |  |
| 3 | Briefing 1 |  |  |
| 4 | Briefing 2 (facultatief) |  |  |
| 5 | Indienen ontwerpvoorstellen |  |  |
| 6 | Jury en Presentatie van de ontwerpvoorstellen |  |  |
| 7 | Goedkeuring onderhandelde overeenkomst en verslag van de gunningsbeslissing |  |  |
| 8 | Toekenning van de opdracht |  |  |

|  |
| --- |
| Uitvoering van de studieopdracht |
|  | Fase | Termijn | Data |
| 1 | Start van de contactuele uitvoeringsperiode |  |  |
| 2 | Indienen bouwvergunning |  |  |
| 3 | Aanvang van de werken |  |  |
| 4 | Voorlopige oplevering van de werken |  |  |

5.3 DE Geselecteerden

5.3.1 AANTAL GESELECTEERDEN

De selectie van de kandidaten gebeurt op basis van de selectiecriteria en de portfolio’s van de kandidaten. De Vlaams Bouwmeester bereidt de selectie voor door het opstellen van een ontwerp-shortlist die kan aangevuld worden door de publieke opdrachtgever uit de lijst met ontvankelijke kandidaten. De opdrachtgever selecteert het vooraf bepaalde aantal (tussen 3 en 7) geselecteerden. De Vlaams Bouwmeester adviseert de publieke opdrachtgever bij de finale selectie.

Aantal te selecteren kandidaten, uit de lijst van ontvankelijke kandidaten, voor het uitvoeren van de beperkte studieopdracht: 3 - 7

5.3.2 DE VERGOEDING PER INSCHRIJVER

De vergoeding per inschrijver voor uitvoering van de beperkte studieopdracht: XXX,-euro[[1]](#footnote-1).

De algemene regel voor het bepalen van de vergoeding is 0,2 % van de investeringskost per inschrijver.

Wanneer de opdrachtgever in overleg met de Vlaams Bouwmeester tijdens de onderhandelingsfase beslist om extra studies te laten uitvoeren kan hiervoor een bijkomende vergoeding bepaald worden.

5.3.2 IN TE LEVEREN STUKKEN

Door de inschrijvers aan te leveren stukken in de offerte:

1 het offerteformulier, behoorlijk ingevuld en ondertekend;

2 het dossier bestaande uit:

- Dossier met maximum 10 / 20 / 30 aantal pagina's, formaat A3

- Schema's, schetsen, tekeningen, beeldmateriaal en fotomontages die tonen hoe het concept ruimtelijk uitgewerkt en gematerialiseerd wordt

- Plannen, snedes, gevels ( met name bouwtekeningen)

- Nota over het concept in functie van de uitgangspunten en de doelstellingen die de opdrachtgever verwoord heeft in de projectdefinitie.

- Een algemene raming: een eenheidsprijs per m² per gebouwdeel (in functie van het afwerkingsniveau) gestaafd met een gerealiseerde referentie /Een elementenraming / Een gedetailleerde raming.

- Nota over de globale aanpak van duurzaamheid / Een uitgewerkte aanpak van duurzaamheid

- Opgave van de Studiekosten

- Een voorstel voor de kostenbeheersing gedurende het project

- Een voorstel voor het realisatieproces

- Planning en Timing van de studieopdracht

- Teamsamenstelling: een voorstel van de samenwerkingsverbanden die het ontwerpteam aangaat voor uitvoering van de globale opdracht, met dien verstande dat de personen waarop beroep wordt gedaan zich d.m.v. een bijgevoegde verklaring uitdrukkelijk verbinden om in het kader van de opdracht exclusief prestaties te leveren samen betrokken geselecteerde persoon.

3.- Publicatiemateriaal op cd-rom

- De beeldpresentatie

4.- Schaalmodel context

- Schaalmodel interieur

 of (ingeval van opdracht voor maken van een masterplan)

1 het offerteformulier, behoorlijk ingevuld en ondertekend;

2.- Dossier met maximum 10 / 20 / 30 aantal pagina's, formaat A3

- Een schetsontwerp betreffende:

- de aanwezige of te creëren ruimtelijke flexibiliteit en potenties

- de aanduiding van functionele mogelijkheden

- de manier waarop men omgaat met de verschillende gebruiken van het gebouw en de meerwaarde die op dit vlak kan gerealiseerd worden ten aanzien van de verschillende gebruikers, bezoekers en voorbijgangers

 Het schetsontwerp omvat schema's, ontwerptekeningen, perspectieftekeningen en fotomontages die tonen hoe het concept ruimtelijk uitgewerkt en gematerialiseerd wordt

- Een overzicht van referentieprojecten die aansluiten bij de eigen visie met een toelichting van hun relevantie in functie van de huidige opdracht.

- Nota over het concept in functie van de uitgangspunten en de doelstellingen die de opdrachtgever verwoord heeft in de projectdefinitie.

- Een algemene raming: een eenheidsprijs per m² per globaal programmaonderdeel gestaafd met een bestaande referentie / Een gedetailleerde raming.

- Een nota betreffende de duurzaamheidprincipes van het project en het niveau van de aanpasbaarheid op de verschillende vlakken (ruimtelijk, organisatorisch, inrichting,…)./ Een uitgewerkte aanpak van duurzaamheid

- Opgave van de Studiekosten

- Een voorstel voor de kostenbeheersing gedurende het project

- Een nota betreffende de structuur, de organisatie en de planning van het werkproces met de opdrachtgever en de betrokken partijen

- Planning en Timing van de studieopdracht

- Teamsamenstelling: een voorstel van de samenwerkingsverbanden die het ontwerpteam aangaat voor uitvoering van de globale opdracht, met dien verstande dat de personen waarop beroep wordt gedaan zich d.m.v. een bijgevoegde verklaring uitdrukkelijk verbinden om in het kader van de opdracht exclusief prestaties te leveren samen betrokken geselecteerde persoon.

3.- Publicatiemateriaal op cd-rom

- De beeldpresentatie

4.- Schaalmodel context

5.4 ERELONEN

Erelonen van de studieopdracht volgens volgende honorariumvorken:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Discipline | Minimum | Maximum |
| Architectuur  | % | % |
| Stabiliteit | % | % |
| Technieken | % | % |

Alle percentages worden toegepast op het totaal investeringsbedrag van de werken.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Studie | Aard | Bedrag |
| Masterplan  | FF of volgens te onderhandelen offerte | ,-euro |
| Beeldkwaliteitsplan | FF of volgens te onderhandelen offerte | ,-euro |
| … |  |  |

5.5DE CRITERIA EN HUN GEWICHTEN EN SCORES EN DE PUNTENSCHAAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Selectiecriteria | Gewicht |
| 1 | De algemene ontwerpmatige deskundigheid met betrekking tot de projectopdracht. | Geen gewicht. |
| 2 | Vakbekwaamheid. | Geen gewicht. |
| 3 | Relevante ervaring. | Geen gewicht. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Beoordelingscirteria | Gewicht |
| 1 | De kwaliteit van de concept- en visievorming en het ontwerpend onderzoek in het licht van de ambities en verwachtingen van de opdrachtgever zoals ze geformuleerd zijn in het bestek - en dit in een ruim maatschappelijk kader | 3 |
| 2 | Duurzaamheid. | 2 |
| 3 | Raming projectkost. | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Gunninscriteria | Gewicht |
| 1 | De kwaliteit van de concept- en visievorming en het ontwerpend onderzoek in het licht van de ambities en verwachtingen van de opdrachtgever zoals ze geformuleerd zijn in het bestek - en dit in een ruim maatschappelijk kader- en meer functioneel toegepast op de praktische eisen van de gebruikers. | 4 |
| 2 | De procesgerichtheid en procesbereidheid. | 3 |
| 3 | Duurzaamheid. | 2 |
| 4 | De raming van de projectkost en het honorarium. | 1 |
| 5 | Teamsamenstelling. | 1 |
| 6 | De kostenbeheersing qua honorarium en projectkost - optioneel criterium | 1 |
| 7 | De realisatietermijn - optioneel criterium | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Scores per criterium | Punten |
| 1 | Uitstekend (In vergelijking tot de andere voorstellen, het best beantwoordend aan de ambities en verwachtingen van de opdrachtgever) | 10 |
| 2 | Zeer goed | 9 |
| 3 | Goed | 8 |
| 4 | ruim voldoende | 7 |
| 5 | Voldoende | 6 |
| 6 | Bijna voldoende | 5 |
| 7 | onvoldoende | 4 |
| 8 | Zeer onvoldoende | 3 |
| 9 | Slecht | 2 |
| 10 | Zeer slecht | 1 |
| 11 | Onaanvaardbaar | 0 |

5.6 PROCEDUREKOSTEN

Voor de diensten van Vlaams Bouwmeester en de eigen werkingskosten (Drukwerk, Fotografie, Vertaling, organisatie) wordt geen vergoeding aangerekend.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Onderdeel | Aard | Eenheid | Hoeveelheid | Subtotalen |
| Extern deskundige jurylid | VH | 375,-euro/halve dagdeel |  |  |
| Vergoeding inschrijvers voor het uitvoeren van de beperkte studieopdracht  | FF |  |  |  |
| Schaalmodel context |  |  |  |  |
| Schaalmodel interieur |  |  |  |  |
| Projectregisseur |  |  |  |  |
| Projectbegeleider |  |  |  |  |
| Deskundige duurzaamheid |  |  |  |  |
| Deskundige Life Cycle Costing (LCC) |  |  |  |  |
| Deskundige Participatief Traject |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| TOTAAL |  |  |  |  |

5.7 SAMENSTELLING selectiecomissie

Vlaams bouwmeester Leo Van Broeck of zijn afgevaardigde, voorzitter van de selectiecommissie.

De vertegenwoordigers van de opdrachtgever:

- naam, functie, organisatie

- …

5.8 SAMENSTELLING JURY

Conform artikel 141, § 2 van het koninklijk besluit plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren van 15 juli 2011 werd voor het project een jury van **xxx** (min.5) personen samengesteld. Deze jury wordt voorgezeten door de Vlaams Bouwmeester op grond van de opdracht waarmee hij door de Vlaamse Regering is belast.

Voor dit project is de jury samengesteld uit:

Vlaams bouwmeester Leo Van Broeck of zijn afgevaardigde, voorzitter van de jury.

De vertegenwoordigers van de opdrachtgever:

- naam, functie, organisatie

- …

De externe deskundige, voorgedragen door de Vlaams Bouwmeester:

- naam, functie, organisatie

Aan de jury werden volgende adviserende leden toegevoegd:

- naam, functie, organisatie

- …

5.9 SAMENSTELLING GUNNINGSCOMISSIE

De gunningscommissie is actief in de onderhandelingsfase. Alle laureaten die in vorige fase door de jury aangeduid werden, nemen deel aan de onderhandeling. De opdrachtgever wordt in deze fase bijgestaan door de Vlaams Bouwmeester (als door de regering aangestelde adviseur van de Vlaamse Regering) en door de juryleden. Het aanduiden van de voorkeursbieder(s) met wie de finale contractonderhandeling gevoerd wordt, gebeurt steeds in overleg met de Vlaams Bouwmeester.

De vertegenwoordigers van de opdrachtgever:

- naam, functie, organisatie

- …

De adviserende leden:

- Vlaams bouwmeester Leo Van Broeck of zijn afgevaardigde.

- naam, externe deskundige, voorgedragen door de Vlaams Bouwmeester

- (de voormalige juryleden, vertegenwoordigers van de opdrachtgever) naam, functie, organisatie

- …

5.10 taal

 De voertaal voor alle contacten (mondeling en schriftelijk) is in principe in het Nederlands. Bij mondelinge contacten kan de ontwerper een andere taal gebruiken onder de voorwaarde dat hij/zij zorgt voor een onmiddellijke vertaling naar het Nederlands.

Opgemaakt te Brussel, op xxx,

Handtekeningen:

|  |  |
| --- | --- |
| *voor de opdrachtgever,*xxx | Leo Van Broeck*, Vlaams Bouwmeester* |
| *voor de opdrachtgever,*xxx |  *voor de opdrachtgever,*xxx |

1. Alle in het protocol vermelde bedragen zijn exclusief btw. [↑](#footnote-ref-1)