

BESTEK
VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR
DIENSTEN
MET ALS VOORWERP
"KLIMAATTAFELS"

VEREENVOUDIGDE
ONDERHANDELINGSPROCEDURE MET
VOORAFGAANDE BEKENDMAKING

Opdrachtgevend bestuur
Interwaas

Limietdatum en limietuur voor ontvangst van de offertes

Limietdatum: 1/12/2023

Limietuur: 10:00

Inhoudsopgave

I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN	4
I.1 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	4
I.2 IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER	4
I.3 PLAATSINGSPROCEDURE.....	4
I.4 PRIJSVASTSTELLING	5
I.5 INBEGREPEN PRIJSELEMENTEN	5
I.6 UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE SELECTIE	5
I.7 VORM EN INHOUD VAN DE OFFERTE.....	7
I.8 INDIENEN VAN DE OFFERTE	8
I.9 OPENING VAN DE OFFERTES	8
I.10 VERBINTENISTERMIJN.....	8
I.11 GUNNINGSCRITERIA	8
I.12 MONDELINGE TOELICHTING.....	9
I.13 ONDERHANDELINGEN	10
I.14 VARIANTEN.....	10
I.15 OPTIES.....	10
I.16 KEUZE VAN OFFERTE	10
II. CONTRACTUELE BEPALINGEN.....	12
II.1 ONDERAANNEMERS.....	12
II.2 VERZEKERINGEN	13
II.3 BORGTOCHT	13
II.4 HERZIENINGSCLAUSULE: PRIJSHERZIENINGEN.....	13
II.5 VOORSCHOTTEN	13
II.6 LOOPTIJD EN UITVOERINGSTERMIJN	13
II.7 BETALING	13
II.8 WAARBORGTERMIJN	14
II.9 OPLEVERING.....	14
III. TECHNISCHE BEPALINGEN.....	16
III.1 CONTEXT.....	16
III.2 OPDRACHT.....	16
III.3 PROFIELEN.....	18
III.4 RANDVOORWAARDEN.....	19
BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER.....	20
BIJLAGE B: INVENTARIS.....	23
BIJLAGE C: FICHE DUURZAME BEDRIJFSVOERING	25

Ontwerper

Naam: Interwaas

Adres: Lamstraat 113 te 9100 Sint-Niklaas

Contactpersoon: Amber Roeland

Telefoon: 03 500 47 33

E-mail: amber.roeland@interwaas.be

Toepasselijke reglementering

1. Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en latere wijzigingen.
2. Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.
3. Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.
4. Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.
5. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.
6. Wet van 11 februari 2013 tot vaststelling van sancties en maatregelen voor werkgevers van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen.

Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen

Geen

I. Administratieve bepalingen

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot plaatsing van een overheidsopdracht tot de opdrachtnemer is aangesteld.

De bepalingen die vervat zijn in dit deel, hebben betrekking op de wet van 17 juni 2016 en het koninklijk besluit van 18 april 2017 en latere wijzigingen.

I.1 Beschrijving van de opdracht

Voorwerp van deze diensten: Organisatie en begeleiding van klimaattafels

Plaatsen van dienstverlening: de lokale besturen aangesloten bij Waasland Klimaatland; Beveren, Kruibeke, Hamme, Moerbeke, Lokeren, Sint-Niklaas, Sint-Gillis-Waas, Stekene, Temse, Waasmunster en Zwijndrecht.

I.2 Identiteit van de aanbesteder

Interwaas
Lamstraat 113
9100 Sint-Niklaas

I.3 Plaatsingsprocedure

Overeenkomstig artikel 41, §1, 1^o (Waarde ligt lager dan de drempel) van de wet van 17 juni 2016, wordt de opdracht gegund bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor de opdracht te gunnen op basis van de initiële inschrijvingen zonder onderhandelingen te voeren.

De economisch meest voordelige offerte wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding, die bepaald wordt op basis van de gunningscriteria zoals aangegeven in A.5..

Deze opdracht is een raamovereenkomst zoals bedoeld in art. 2, 35^o van de Wet Overheidsopdrachten.

De opdracht betreft een raamovereenkomst, d.w.z. dat de opdracht wordt uitgevoerd door middel van bestellingen naar gelang de werkelijke behoeften, zonder verbintenis vanwege de Aanbestedende Overheid of de Gemeenten voor de af te nemen hoeveelheden.

De raamovereenkomst wordt gesloten met één enkele opdrachtnemer. De opdrachten gebaseerd op deze raamovereenkomst worden gegund volgens de in dit bestek gestelde voorwaarden.

De Gemeenten die een beroep doen op deze raamovereenkomst zijn vrijgesteld van de verplichting om zelf een plaatsingsprocedure te organiseren.

I.4 Prijsvaststelling

De opdracht wordt beschouwd als een opdracht met gemengde prijsvaststelling.

De opdracht met gemengde prijsvaststelling is een opdracht waarbij de prijsvaststelling gebeurt volgens meerdere soorten bedoeld in de punten 3° tot 5° van artikel 2 van het koninklijk besluit van 18 april 2017.

De opdracht wordt gegund op basis van de eenheidsprijzen opgegeven in de offerte. Bij het opstellen van de lastvoorwaarden van deze opdracht beschikt de aanbestedende overheid nog niet over de exact benodigde hoeveelheden. Daarom zijn de vermoedelijke hoeveelheden louter indicatief. Zij binden het bestuur op geen enkele wijze. De opdrachtnemer kan geen schadevergoeding eisen indien deze vermoedelijke hoeveelheden niet bereikt worden.

Elke afzonderlijke afroep zal het voorwerp uitmaken van een bestelbon.

I.5 Inbegrepen prijselementen

Volgende kosten, lasten, prestaties, e.d. zijn inbegrepen in de eenheidsprijzen en globale prijzen:

- De administratie en het secretariaat;
- De verplaatsing van en naar de klimaattafels, kilometervergoeding, het vervoer en de verzekering;
- De documentatie die met de diensten verband houdt;
- De levering van documenten of stukken die inherent zijn aan de uitvoering;
- De voor het gebruik noodzakelijke vorming;
- In voorkomend geval, de maatregelen die door de wetgeving inzake de veiligheid en de gezondheid van de werknemers worden opgelegd voor de uitvoering van hun werk.

I.6 Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie

Het offerteformulier moet vergezeld zijn van volgende stukken:

Juridische situatie van de inschrijver (uitsluitingsgronden)

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in artikels 67 tot en met 69 van de wet van 17 juni 2016 betreffende overheidsopdrachten.

Artikel 70 van de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten is van toepassing. Voor de in artikel 67 van de wet bedoelde uitsluitingsgronden deelt de gegadigde of inschrijver op eigen initiatief mee of hij bij het begin van de procedure de in artikel 70, lid 1, bedoelde corrigerende maatregelen heeft genomen.

De inschrijver dient tevens volgende documenten toe te voegen:

- De Belgische inschrijver:
 - Een uittreksel uit het strafregister volgens het bijzonder model 596.1 – 32: overheidsopdrachten dat maximaal 6 maand oud is op de limietdatum voor ontvangst van de offertes;
 - Indien de inschrijver personeel tewerkstelt dat onderworpen is aan de socialezekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie:

- Een recent attest uitgereikt door de bevoegde buitenlandse overheid waarin bevestigd wordt dat hij voldaan heeft aan zijn verplichtingen inzake betaling van de bijdragen voor sociale zekerheid overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is.
- De buitenlandse inschrijver:
 - Een uittreksel uit het strafregister dat maximaal 6 maanden oud is of geldig is conform de wetgeving van het land van herkomst op de limietdatum voor ontvangst van de offertes;
 - Certificaten inzake fiscale en sociale schulden;
 - Certificaat inzake niet-faling.

Wanneer een document of certificaat niet wordt uitgereikt in het betrokken land of dit niet afdoend voor alle uitsluitingsgronden het nodige bewijs levert, kan ter vervanging een verklaring onder ede toegevoegd worden, of in landen waar dit niet voorzien is, een plechtige verklaring van de betrokkene voor een bevoegde

Economische en financiële draagkracht van de inschrijver (selectiecriteria)

Selectiecriteria	Minimumvereisten
Een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de opdracht is, over de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.	De minimale jaarlijkse omzet bedraagt €200.000

Technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver (selectiecriteria)

Selectiecriteria	Minimumvereisten
Een lijst van de voornaamste diensten die gedurende de laatste drie jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren.	<p>De inschrijver dient over een voldoende technische en beroepsbekwaamheid te beschikken en bewijst dit aan de hand van een lijst van de voornaamste relevante diensten die gedurende de afgelopen periode van maximaal drie jaar werden verricht, met vermelding van</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naam en contactinformatie van de opdrachtgever - Omschrijving van de opdracht - Looptermijn van de overeenkomst - Omzetbedrag van de referentie-opdracht - De relevantie van het voorliggende project (waarom kies je deze referentie?) <p>De inschrijver dient minstens twee relevante klimaatgerelateerde referenties te kunnen voorleggen.</p> <p>De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om voormalige opdrachtgevers te contacteren en, indien nodig, verduidelijking te vragen over de aangeleverde attesten en/of documenten en hun bevindingen mee te nemen in de beoordeling.</p>

I.7 Vorm en inhoud van de offerte

De inschrijver maakt zijn offerte op in het Nederlands en vult de inventaris in op het eventueel bij het bestek behorende formulier. Indien hij deze op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.

Hierna volgt een niet-limitatief overzicht van alle documenten die, naast het offerteformulier en de inventaris bij de offerte gevoegd moeten worden.

- Vereiste documenten in het kader van uitsluiting
- Vereiste documenten in het kader van de selectiecriteria
- Vereiste documenten in het kader van uitsluiting voor de andere ondernemers op wiens draagkracht de inschrijver beroep doet;
- De nodige documenten waaruit de bevoegdheid blijkt van de personen die een elektronische handtekening plaatsen om de onderneming te verbinden
- De documenten in het kader van de beoordeling op basis van de gunningscriteria, met name:
 - o Plan van aanpak zoals beschreven in de gunningscriteria
 - o Ingevulde inventaris (zie bijlage)
 - o Ingevulde fiche rond duurzame bedrijfsvoering (zie bijlage)
 - o Twee referenties
 - o Curriculum vitae

Bij een elektronische indiening van de offertes moet het indieningsrapport voorzien zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Als de ondertekening van het indieningsrapport gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt de authentieke of onderhandse akte toe waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een scan van het afschrift van zijn volmacht.

Prijzen moeten steeds opgegeven worden in euro.

Onderaanneming

De inschrijver vermeldt in zijn offerte welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt, indien deze gekend zijn.

I.8 Indienen van de offerte

Enkel de offertes die **uiterlijk vóór 1 december 2023 om 10.00 uur** via het platform e-Procurement <https://www.publicprocurement.be/> worden ingediend, worden door de aanbestedende overheid aanvaard. Het platform e-Procurement waarborgt de naleving van de voorwaarden van artikel 14, §7 van de wet van 17 juni 2016.

Er dient opgemerkt te worden dat het versturen van een offerte per e-mail niet aan deze voorwaarden voldoet. Daarom wordt het niet toegestaan op deze wijze een offerte in te dienen.

Door zijn offerte via elektronische middelen in te dienen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens die voortvloeien uit de werking van het ontvangststelsel van zijn offerte worden geregistreerd.

Meer informatie kan u vinden op volgende website: <https://bosa.service-now.com/eprocurement/> of via de e-Procurement helpdesk op het nummer: +32 (0)2 740 80 00.

De offerte kan niet ingediend worden op papier.

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 brief uiterlijk tien dagen vóór de limietdatum en het limietuur voor het indienen van de offertes bekend te maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden.

I.9 Opening van de offertes

De offertes worden elektronisch ingediend, er is geen openbare zitting.

I.10 Verbintenistermijn

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de limietdatum voor ontvangst van de offertes.

I.11 Gunningscriteria

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

Nr.	Beschrijving	Gewicht
1	Prijs	35
	De prijs wordt beoordeeld op basis van de totaalprijs, de marktconformiteit van de prijs (is de prijs realistisch), de transparantie in prijsopbouw en de verhouding tussen de prijs en het plan van aanpak.	
2	Visie & kwaliteit van het plan van aanpak	45
	Het plan van aanpak moet minstens bevatten:	

	<p>- Hoe de verdeling en samenwerking eruit zal zien tussen de consultants en de afnemer(s) van het raamcontract voor de verschillende posten. Vul hiervoor ook de voorziene vakken rond uren samenwerking/vergadering met de afnemers in de inventaris in (5 punten)</p> <p>- De methodologische aanpak, met omschrijving van de concrete stappen en activiteiten binnen een opdracht en onderbouwing waarom de inschrijver denkt dat dit de beste beschikbare modellen of de beste methodologische aanpak zijn. Omschrijf ook de rol van de afnemer binnen de verschillende fasen en posten (40 punten):</p> <p>Voor post 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschrijving van de geraamde tijdsbesteding in relatie met het plan van aanpak (uren in te vullen in de inventaris). ○ De voorbereiding van het participatief moment: hoe gaan we van start, hoe ziet het startgesprek eruit, wat wordt voorgesteld voor de wijk- of deelnemersselectie, aanpak werving deelnemers, bepalen van het thema van de klimaattafel... ○ De begeleiding van de klimaattafel: welke tools worden gebruikt, hoe worden de deelnemers verdeeld, hoe wordt er gezorgd dat dit een participatief moment met interactie is, hoe komen we tot concrete acties/concreet resultaat ○ Welke output/ resultaat levert dit op? <p>Voor post 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschrijving van de geraamde tijdsbesteding in relatie met het plan van aanpak (uren in te vullen in de inventaris) ○ Na-traject: hoe ziet het na-traject eruit en welke output/resultaat levert dit op? <p>Voor post 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschrijving van de geraamde tijdsbesteding in relatie met het plan van aanpak (uren in te vullen in de inventaris) ○ Werving: hoe kan de uitvoering eruit zien en welke output/resultaat levert dit op? 	
3	Kwaliteit van de mondelinge presentatie	10
	Alle geïnteresseerde inschrijvers dienen hun plan van aanpak voor alle posten mondeling toe te lichten. De inschrijver wordt hierbij zowel beoordeeld op het vakkundig mondeling overbrengen van het plan van aanpak en het beantwoorden van de vragen hierover. De toelichting dient te gebeuren door de uitvoerder(s) van de participatiemomenten.	
4	Duurzame bedrijfsvoering	10
	Voor de beoordeling van dit criterium vult de inschrijver de ingevulde fiche 'duurzame bedrijfsvoering' in bijlage 3 in.	
Totaal gewicht gunningscriteria:		100

Aan elk criterium werd een gewicht toegekend. Op basis van de afweging van al deze criteria rekening houdende met het gewicht dat er aan werd toegekend, zal de opdracht gegund worden aan de inschrijver die de economisch voordeligste offerte, vanuit het oogpunt van de aanbestedende overheid, heeft ingediend.

I.12 Mondelinge toelichting

Tijdens de toelichting zullen twee medewerkers van Waasland Klimaatland en eventueel iemand van een lokaal bestuur aanwezig zijn.

We verwachten tijdens deze toelichting een uiteenzetting van het plan van aanpak.

De inschrijver krijgt maximum 20 minuten voor deze toelichting. Er wordt in totaal een half uurtje voorzien, zodat de jury vragen kan stellen.

De toelichting zal plaatsvinden in de week van 6 december 2023.

I.13 Onderhandelingen

De aanbestedende overheid heeft de mogelijkheid om te onderhandelen met de inschrijvers, of om zonder het voeren van onderhandelingen over te gaan tot het gunnen van de opdracht. In dat laatste geval telt de initieel ingediende offerte als definitieve offerte.

De aanbestedende overheid heeft de mogelijkheid om de onderhandelingen te laten verlopen in opeenvolgende fasen, zodat het aantal inschrijvers waarmee de aanbestedende overheid onderhandelt wordt beperkt door toepassing van de gunningscriteria.

Indien een offerte een substantiële onregelmatigheid bevat, kan de aanbestedende overheid deze substantiële onregelmatigheid laten regulariseren.
Een laattijdig ingediende offerte of een offerte die geen eerste inhoudelijke beoordeling mogelijk maakt, kan niet geregulariseerd worden.

Wanneer de aanbestedende overheid de onderhandelingen wenst af te sluiten, stelt zij de resterende inschrijvers daarover in kennis. Met resterende inschrijver wordt bedoeld de inschrijvers waarmee de aanbestedende overheid op dat ogenblik nog onderhandelingen voert. Deze resterende inschrijvers worden uitgenodigd om een definitieve offerte in te dienen.

De aanbestedende overheid kan tijdens de loop van de onderhandelingen aangeven hoe de aangepaste en definitieve offertes moeten worden ingediend. De indiening van de definitieve offertes zal steeds via e-Tendering verlopen (zie A.3..2 voor meer informatie).

Over de definitieve offerte kan niet meer onderhandeld worden.

I.14 Varianten

Vrije varianten worden niet toegelaten.
Er zijn geen vereiste of toegestane varianten voorzien.

I.15 Opties

Vrije opties worden niet toegelaten.
Er zijn geen vereiste of toegestane opties voorzien.

I.16 Keuze van offerte

De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld rekening houdend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver al de clauses van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden. Voor zover tijdens het onderzoek van de offerte door de aanbestedende overheid wordt vastgesteld dat er door de inschrijver voorwaarden zijn gevoegd waardoor het onduidelijk is of de inschrijver zonder voorbehoud akkoord gaat met de voorwaarden

van het bestek, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om de offerte als substantieel onregelmatig af te wijzen.

II. Contractuele bepalingen

Dit tweede deel regelt de procedure die betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht. Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het koninklijk besluit van 14 januari 2013 en latere wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van toepassing.

De leidend ambtenaar wordt meegedeeld ten laatste bij de sluiting.

II.1 Onderaannemers

De inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten. In dat geval voegt de inschrijver de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of van andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver.

Wanneer de opdrachtnemer voor zijn kwalitatieve selectie in verband met de criteria inzake de studien en beroepskwalificaties, of inzake de relevante beroepservaring, gebruik heeft gemaakt van de draagkracht van vooraf bepaalde onderaannemers, is de opdrachtnemer verplicht deze voorgedragen onderaannemers in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Het gebruik van andere onderaannemers is onderworpen aan de toestemming van de aanbestedende overheid.

In toepassing van artikel 74 van het KB van 18 april 2017, vermeldt de inschrijver welk gedeelte van de opdracht hij eventueel voornemens is in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

De opdrachtnemer maakt, ten laatste bij de aanvang van de uitvoering van de opdracht de volgende gegevens over aan de aanbestedende overheid: naam, contactgegevens en wettelijke vertegenwoordigers van alle onderaannemers, ongeacht hun aandeel of plaats in de keten van onderaanneming, die bij de uitvoering van de opdracht betrokken zijn, voor zover deze gegevens op dat moment bekend zijn. Hetzelfde geldt bij opdrachten voor diensten die ter plaatse onder rechtstreeks toezicht van de aanbestedende overheid moeten worden uitgevoerd.

De opdrachtnemer is tijdens de volledige looptijd van de opdracht gehouden de aanbestedende overheid onverwijld in kennis te stellen van alle wijzigingen van de in het eerste lid bedoelde gegevens, alsmede van de vereiste gegevens betreffende eventuele nieuwe onderaannemers die hij nadien bij de uitvoering van deze opdracht zal betrekken.

De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan onderaannemers toevertrouwt. De aanbestedende overheid acht zich door geen enkele contractuele band verbonden met die onderaannemers.

Deze onderaannemers mogen zich niet in een toestand van uitsluiting bevinden, zoals bedoeld in artikel 67 van de wet van 17 juni 2016, tenzij in het geval waarbij de betreffende aannemer, leverancier of dienstverlener, overeenkomstig artikel 70 van de wet, ten aanzien van de aanbestedende overheid aantoonbare maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

In toepassing van artikel 12/4 van het KB van 14 januari 2013, voldoen deze onderaannemers aan de minimumeisen inzake technische en beroepsbekwaamheid in verhouding tot het deel van de opdracht dat zij uitvoeren.

II.2 Verzekeringen

De opdrachtnemer sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen dekken, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht. Binnen een termijn van dertig dagen na het sluiten van de opdracht toont de opdrachtnemer aan dat hij deze verzekeringscontracten is aangegaan, aan de hand van een attest waaruit de door de opdrachtdocumenten vereiste omvang van de gewaarborgde aansprakelijkheid blijkt.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de opdracht legt de opdrachtnemer dit attest voor, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de aanbestedende overheid.

II.3 Borgtocht

Overeenkomstig artikel 25 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 wordt geen borgtocht gevraagd.

II.4 Herzieningsclausule: Prijsherzieningen

Op deze overheidsopdracht is geen prijsherziening van toepassing.

II.5 Voorschotten

Voor deze opdracht wordt geen voorschot toegekend.

II.6 Looptijd en uitvoeringstermijn

Voorliggende opdracht heeft een looptijd van 2 jaar, te rekenen vanaf de datum vermeld bij de sluiting.

Aansluitend op de bovenvermelde looptijd kan de opdracht 1 maal verlengd worden met een periode van 2 jaar, op basis van artikel 57, tweede lid, van de Wet Overheidsopdrachten.

De verlenging houdt in dat de contractuele voorwaarden ongewijzigd blijven.

Deze verlenging wordt door de aanbestedende overheid medegedeeld via aangetekende zending, uiterlijk 2 maanden vóór het verstrijken van de looptijd van de opdracht.

II.7 Betaling

De diensten worden in globo betaald na de oplevering. De afnemer van het raamcontract staat in voor de betaling.

- a) De afnemer van het raamcontract beschikt over een verificatietermijn van 30 dagen.

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

De lijst van gepresteerde diensten geldt als schuldvordering.

Na goedkeuring van deze lijst mag de factuur worden ingediend. De dienstverlener beschikt over een termijn van vijf dagen om de factuur in te dienen voor het goedgekeurde bedrag.

- b) De betaling vindt plaats binnen een betalingstermijn van 30 dagen vanaf de beëindiging van de bovenvermelde verificatie, voor zover de afnemer van het raamcontract beschikt over de regelmatig opgemaakte factuur.

De factuur geldt als schuldvordering en dient te worden opgesteld in EURO.

De factuur wordt ingediend op de manier dat de afnemer wenst. Dit wordt afgesproken bij het eerste contact. Het kan gaan om een factuur in pdf-formaat via mail of een elektronische facturatie (e-invoicing). Met e-invoicing wordt bedoeld: geen pdf-factuur, maar een e-factuur in een gestructureerd XML-formaat, die verstuurd werd via het Europese afsprakenkader Peppol.

De elektronische factuur bevat minimaal de volgende kernelementen:

1. proces- en factuurkenmerken;
2. factuurperiode;
3. informatie over de verkoper;
4. informatie over de koper;
5. informatie over de begunstigde van de betaling;
6. informatie over de fiscaal vertegenwoordiger van de verkoper;
7. verwijzing naar het raamcontract;
8. leveringsdetails;
9. betalingsinstructies;
10. informatie over kortingen of toeslagen;
11. informatie over de factuurposten;
12. totalen op de factuur;
13. uitsplitsing van de btw per tarief.

II.8 Waarborgtermijn

Voor deze opdracht is geen waarborgtermijn van toepassing.

II.9 Oplevering

Vanaf de datum van de volledige beëindiging van de diensten, vastgesteld overeenkomstig de regels van de opdrachtdocumenten, beschikt de aanbestedende overheid over een termijn van 30 dagen om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan. Deze termijn gaat in voor zover de aanbestedende overheid tegelijk in het bezit van de lijst van gepresteerde diensten is gesteld.

Wanneer de diensten beëindigd worden vóór of na deze datum, stelt de dienstverlener de leidend ambtenaar hiervan per aangetekende zending in kennis en vraagt hem tot de oplevering over te gaan. In dat geval begint de termijn van dertig dagen te lopen vanaf de datum van ontvangst van het verzoek van de dienstverlener.

Elke afroep wordt afzonderlijk opgeleverd.

II.10 Non-discriminatie

De dienstverlener verbindt zich ertoe bij het uitvoeren van deze opdracht niemand te discrimineren op grond van geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschappen, sociale positie, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming of syndicale overtuiging. Hij ziet hierop toe zowel ten aanzien van zijn personeelsleden onderling als ten aanzien van derden, zoals deelnemers, bezoekers, externe medewerkers,...

De dienstverlener verbindt zich ertoe, voor zo ver redelijk, aanpassingen door te voeren, op vraag van personen met een handicap, die de beperkende invloed van een onaangepaste omgeving op de participatie van een persoon met een handicap neutraliseren (zie artikel 19 van het decreet van 10 juli 2008 houdende een kader voor het Vlaamse gelijkheids- en gelijkebehandelingsbeleid).

De dienstverlener verbindt zich ertoe de werknemers en derden zoals deelnemers, bezoekers, externe medewerkers,... mee te delen dat hij geen rekening zal houden met vragen of wensen van discriminerende aard.

Indien een personeelslid van de dienstverlener zich tijdens de uitvoering van de opdracht schuldig maakt aan discriminatie, pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag, zal de dienstverlener de nodige maatregelen treffen om een eind te maken aan dit gedrag en waar nodig het slachtoffer in eer herstellen. De werknemers met hiërarchische verantwoordelijkheden zullen toezien op het naleven van dit engagement.

Bij elke mogelijke klacht in dit verband tegen de dienstverlener, zal deze zijn volledige medewerking verlenen aan eventueel onderzoek dat in dit verband verricht wordt door een meldpunt discriminatie of een andere organisatie, in dit verband aangesteld door de Vlaamse overheid.

De dienstverlener vraagt tevens al zijn personeelsleden alert te zijn voor discriminatie, pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag, in die zin dat ze de gevallen waar ze getuige van zijn, onmiddellijk dienen te melden aan een werknemer met hiërarchische verantwoordelijkheid.

De dienstverlener verbindt zich ertoe om geen druk uit te oefenen op eigen personeelsleden, die slachtoffer worden van discriminatie, pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag door een klant of een derde, om af te zien van eventuele indiening van een klacht of inleiding van een vordering voor de rechtbank in dit verband.

De dienstverlener ziet erop toe dat ook de onderaannemers, die hij eventueel inschakelt voor de opdracht, zich houden aan deze uitvoeringsvoorwaarden.

III. Technische bepalingen

III.1 Context

Regionaal klimaatplan

Tijdens de opmaak van het regionaal klimaatplan werden burgers betrokken zowel een digitaal participatiemoment (hackaton) als via een burgerbevraging. Het plan erkent ook dat bij het uitvoeren van verschillende acties Wase burgers belangrijke actoren zijn. Zo staat geschreven: 'bij de concrete uitwerking van de acties en het opzetten van projecten zullen inwoners, verenigingen, adviesraden en bedrijven betrokken worden'. Bijkomend werd ook als actie opgenomen dat we regionaal de lokale besturen willen ondersteunen in het organiseren van participatietrajecten.

LEKP- doelstellingen

Recent werd het betrekken van burgers (op wijkniveau) ook opgenomen in de doelstellingen van het lokaal energie en klimaatpact (LEKP). Binnen werf 2 'verrijk je wijk' werd in het LEKP 2.0 volgend doelstelling opgenomen: 'de inwoners van 50 per 1.000 wooneenheden worden uitgenodigd voor een klimaattafel ter bespreking van een wijkgerichte aanpak voor einde 2024'. Een klimaattafel wordt door het pact als volgt beschreven: 'Tijdens zo een interactieve klimaattafel nodigen de lokale besturen de bewoners van een wijk uit om na te denken over hun wijktransformatie aan de hand van een concreet plan op maat van de wijk; minder energie verbruiken, meer hernieuwbaar opwekken, koppeling met duurzame mobiliteit, meer gevelgroen en ontharding. Zo wordt gestreefd naar een optimale synergie tussen de verschillende werven van dit Pact, zonder de focus op renovaties uit het oog te verliezen'. De doelstelling van 50/1000 wooneenheden volgend, zouden er voor onze regio 6.009 wooneenheden¹ uitgenodigd moeten worden voor een klimaattafel, voor het einde van 2024.

III.2 Opdracht

Het uitwerken, voorbereiden en begeleiden van een klimaattafel. Onder een klimaattafel verstaan we een participatief moment met een bepaalde doelgroep rond een thema gerelateerd aan klimaat. Uit deze klimaattafel komt een actieplan.

We verdelen deze opdracht in 3 posten:

- Klimaattafel
- Na-traject klimaattafel
- Werving klimaattafel

Post 1: klimaattafel

Deze klimaattafel moet minimaal voldoen aan de doelstellingen geformuleerd in het LEKP 2.0.

- 1) Het participatief moment moet minstens voldoen aan onderstaande voorwaarden:
 - De bijeenkomst moet interactief zijn
 - De bijeenkomst moet een concreet resultaat opleveren; een actieplan (op maat van de wijk/deelnemers)

¹ Aantal huishoudens berekend op basis van het aantal gemeenten dat heeft ingeschreven op het LEKP 2.0: Beveren, Hamme, Kruibeke, Lokeren, Sint-Niklaas, Sint-Gillis-Waas, Stekene en Temse.

- Mogelijkheid tot synergiën tussen verschillende thema's zoals ontharding, mobiliteit, renovatie...
 - Er kunnen maximum 50 mensen aan één participatiemoment deelnemen. Indien er (substantieel) meer dan 50 deelnemers zijn, wordt er met de afnemer besproken om een tweede klimaattafel te organiseren.
 - Dit moment moet 's avonds of in het weekend kunnen plaatsvinden zonder meerkost. Het moment wordt in samenspraak met de afnemer vastgelegd.
- 2) De ondersteuning van de opdrachtnemer bestaat minstens uit:
- Voorbereiding en uitwerking van het participatief moment:
 - o Startgesprek met de afnemer, waarin bepaald wordt wel specifiek doel de afnemer wil bereiken met de klimaattafel
 - o Het mee selecteren van de doelgroep; een specifieke wijk, een bepaalde groep inwoners,...
 - o Bepalen van de thema's die behandeld zullen worden tijdens de klimaattafel, in samenwerking met de afnemer, maar eventueel ook andere actoren zoals geëngageerde burgers...
 - o De opdrachtnemer werkt een aanpak uit om de doelgroep te 'werven'. Welke boodschap wordt uitgestuurd? Welke middelen en kanalen kunnen hiervoor ingezet worden? De aanpak wordt besproken met de afnemer. De uitvoering van de werving is ten laste van de afnemer.
 - o Het uitvoeren van vooronderzoek: de opdrachtnemer voert het nodige vooronderzoek m.b.t. de doelgroep uit zodat hij/zij maximaal voorbereid is op het participatief moment. De opdrachtnemer is op de hoogte van lokale plannen/projecten, en eventuele eerder gemelde grieven van inwoners m.b.t. de gekozen thema's. De opdrachtnemer kan hierdoor de klimaattafelgesprekken adequaat begeleiden richting een realistisch uitkomstscenario voor een bepaalde wijk of andere doelgroep. Een klimaattafel is immers niet zomaar een kopie van een vorige; ze is op maat van de doelgroep.
 - o Opmaken draaiboek: uitwerken aanpak participatief moment
 - o Praktische voorbereiding participatief moment, onder andere:
 - Ondersteunen van de afnemer bij het vastleggen van een datum, tijdstip en locatie
 - Voorzien van het nodige materiaal (bv. flipchart, deelnemerslijsten, post-its, naamkaartjes...)
 - Het begeleiden van het participatief moment:
 - o Ontvangst van de deelnemers
 - o Moderatie en leiden van participatief moment
 - o Wrap-up en afsluiten van het participatief moment
 - Het leveren van output:
 - o Verslag van de klimaattafel, bestemd voor de afnemer van het raamcontract, met minstens een lijst met aanwezigen, belangrijkste conclusies per besproken onderwerp...
 - o Een actieplan voor de wijk, i.e. een lijst met Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistisch en Tijdgebonden (SMART) acties die deelnemers verwezenlijkt willen zien. Dit actieplan moet in eerste instanties inzetten op acties die vanuit de deelnemers/ wijk kunnen/kan opgenomen worden. De focus ligt minder op acties die vanuit het lokaal bestuur moeten opgenomen worden.

Post 2: het organiseren van een na-traject in navolging op een klimaattafel

De opdrachtnemer biedt een na-traject aan.

Het na-traject is participatief en heeft als doel de uitvoer van het actieplan in gang te zetten, op te volgen of te bevorderen.

De opdrachtnemer werkt een na-traject uit van A tot Z, met onder andere:

- Voorbereiding en uitwerking van het na-traject
- Begeleiden/ uitvoeren van het na-traject

- Opleveren van de volgende output:
 - o Verslag na-traject
 - o Geüpdatet actieplan

Post 3: uitvoering van de werving van de deelnemers

De opdrachtnemer neemt de uitvoering van de werving van de deelnemers op zich. De uitvoering van de werving bestaat minstens uit:

- Afstemmen met de communicatiedienst van de afnemer
- Aanleveren van tekst-/beeldmateriaal over de klimaattafel
- Communicatie voor én na de klimaattafel
- Opstellen inschrijvingsformulier, opvolgen inschrijvingen en het communicatieplan indien nodig bijsturen om het beoogde aantal inschrijvingen te bekomen
- Uitvoeren van de voorgestelde aanpak

De kost van eventueel communicatiemateriaal (vb. drukkosten, postzegels...) valt hier niet onder, en dient opgenomen te worden door de afnemer.

Rol Interwaas/ afnemers

Voor de volledige opdracht geldt dat de opdrachtnemer op vraag van Interwaas een stand van zaken geeft over het aantal klimaattafels, terugkoppelt hoe de opdracht verloopt...

Interwaas is minimaal tot niet betrokken bij de uitvoering van de opdracht.

De aanvraag verloopt rechtstreeks tussen de afnemer en de opdrachtnemer. De afnemer is zowel het aanspreekpunt als uitvoerder van de opdracht.

III.3 Profielen

Voor deze opdracht zoeken we een team van minstens 2 participatie-experten.

Van de opdrachtnemer wordt in grote lijnen expertise verwacht op het vlak van:

- stakeholderanalyse en participatiemethodieken
- het faciliteren van kleine en grote groepen
- het werken met diverse doelgroepen (naar leeftijd, afkomst, gender) en verschillende doelgroepen (burgers, verenigingen, bedrijven, eigenaars/huurders..)
- het thema klimaat: volledige inhoudelijke expertise is niet vereist, maar enige kennis van klimaat wel (vb. energie, renovatie, mobiliteit, ontharding, groenblauwe invulling). We verwijzen hiervoor ook naar het [regionaal klimaatplan](#) en de [regionale en lokale acties](#). Deze ervaring wordt aangetoond door de op te geven relevante referenties.

De uitvoerders van de opdracht hebben minstens 3 aantal jaar relevante werkervaring (aan te tonen via Curriculum Vitae) en dienen alle deelopdrachten uit te voeren, tenzij er uitdrukkelijk een wijziging wordt goedgekeurd door de opdrachtgever. Een wijziging kan worden goedgekeurd bij personeelwissel, langdurige ziekte of uitbreiding van de capaciteit.

Indien de opdrachtnemer niet over de vereiste expertise beschikt om een specifiek probleem op te lossen, schakelt die een geschikte onderaannemer in (zonder meerkosten voor de aanbestedende overheid of afnemers van dit raamcontract).

III.4 Randvoorwaarden

- Een afwijking van de opbouw van een participatief moment of uitbreiding ervan, kan, maar enkel in overleg met de betrokken afnemer en na uitdrukkelijke toestemming van de afnemer en Interwaas.
- Een wijziging in het team tijdens de uitvoering van een opdracht is steeds onderworpen aan de toestemming van de besteller.
- De opdrachtnemer wordt verwacht voldoende experten te voorzien om deze opdracht te kunnen uitvoeren. De capaciteit moet groot genoeg zijn om, indien nodig, meerdere klimaattafels per maand te organiseren.

BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIERPRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP
"KLIMAATTAFELS"

Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking

*Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld.*Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Ofwel (1)Rechtspersoon

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):

Nationaliteit:

met maatschappelijke zetel te (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

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

Ofwel (1)Combinatie van ondernemers (met inbegrip van de tijdelijke maatschap)

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres hetzij zetel:

Telefoon:

GSM:

E-mail:

Contactpersoon:

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres hetzij zetel:

Telefoon:

GSM:

E-mail:

Contactpersoon:

Deze gegevens telkens te vermelden voor elk van de deelnemers aan de combinatie.

De combinatie die wordt vertegenwoordigd door één van de deelnemers, met name:

VERBINDT OF VERBINDEN ZICH TOT UITVOERING VAN DE AANNEMING OVEREENKOMSTIG DE
BEPALINGEN EN VOORWAARDEN VAN HET BESTEK VOOR BOVENGENOEMDE OVERHEIDSOPDRACHT
(2023/028):

tegen de eenheidsprijzen vermeld in de inventaris in bijlage.

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:

Ondernemingsnummer (alleen in België):

Onderaannemers

Er zullen onderaannemers worden aangewend: JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Gedeelte van de opdracht dat in onderaanneming wordt gegeven:

Volgende onderaannemers zullen hiervoor worden aangewend:

Personeel

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

JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Het betreft volgende EU-lidstaat:

Betalingen

De betalingen zullen geldig worden uitgevoerd door overschrijving op volgende rekening (IBAN/BIC)
..... van de financiële instelling geopend op naam
van

Bij de offerte te voegen documenten

Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:

- de documenten die het bestek verplicht over te leggen;
- de modellen, monsters en andere inlichtingen, die het bestek verplicht over te leggen.

Gedaan te

De

De inschrijver,

Naam en voornaam:

Functie:

(1) Doorhalen wat niet van toepassing is

BIJLAGE B: INVENTARIS**"KLIMAATTAFELS"**

Nr.	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
1	Prijs per opdracht 'klimaattafel'	VH	klimaattafel	45		
2	Prijs per opdracht 'na-traject klimaattafel'	VH	Na-traject	20		
3	Prijs per opdracht 'werving klimaattafel'	VH	wervingstraject	15		
Totaal excl. btw :						
Btw 21% :						
Totaal incl. btw :						
<i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. Het bedrag totaal excl. btw (de producten hoeveelheid x eenheidsprijs) dient telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.</i>						
Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.						
Te de Functie:						
Naam en voornaam:						

Extra in te vullen velden voor de beoordeling van de gunningscriteria		
	Aantal voorziene uren die worden gepesteed de opdrachtnemer	aantal voorziene uren die gepesteed moeten worden door de afnemer
Voor post 1 'klimaattafel'		
Startgesprek		
Vorbereiding participatief moment		
Participatief moment		
Opleveren van de output		
voor post 2 'na-traject klimaattafel'		
Vorbereiding na-traject		
Uitvoeren na-traject		
Opleveren van de output		
Voor post 3 'werving klimaattafel'		
Werving klimaattafel		
TOTAAL		

BIJLAGE C: Fiche duurzame bedrijfsvoering

De inschrijver geeft de duurzaamheidsinitiatieven of acties mee die het bedrijf uitvoert rond onderstaande thema's. De fiche duurzame bedrijfsvoering dient ingevuld te worden door elke onderneming die deel uitmaakt van een combinatie van ondernemingen die optreedt als inschrijver.

Het is toegelaten de witruimten tussen de verschillende thema's te vergroten.

- Duurzame mobiliteit
- Natuur en milieu
- Water
- Hernieuwbare energie
- Grondstoffen, afval en/of circulariteit
- Gebouw
- Personeelsbeleid/ inclusie op de werkvloer
- Samenwerking met sociale economie
- Andere...

1. Duurzame mobiliteit

2. Natuur en milieu

3. Water

4. Hernieuwbare energie

5. Grondstoffen, afval en/of circulariteit

6. Eigen bedrijfsgebouw

7. Personeelsbeleid/ inclusie op de werkvloer

8. Samenwerking met sociale economie

9. Andere...