

# Sint-Gillis - Hannonmuseum - Aanstelling van een projectontwerper voor een opdracht met betrekking tot de scenografische inrichting van het toekomstige Hannonmuseum (art-nouveauegebouw)

## Aankondiging van opdracht - aanhangsel 2

### TERMINOLOGISCHE VERDUIDELIJKINGEN

- **ECONOMISCHE OPERATOR:** iedere publiekrechtelijke of privaatrechtelijke natuurlijke of rechtspersoon die diensten op de markt aanbiedt.
- **GROEP:** samenwerkingsverband van verschillende economische subjecten (tijdelijke vennootschap, medecontractant, enz.) die samen één kandidaat vormen. De verantwoordelijkheid (voor de aanvraag en vervolgens, in voorkomend geval, voor het aanbod en de opdracht) wordt gedeeld door deze economische subjecten.
- **CONTRACTANT :** een economisch subject dat de groep vertegenwoordigt bij de aanbestedende dienst en tekenbevoegdheid heeft voor de andere leden van de groep.
- **AANVRAGER:** ondernemer of groep van ondernemers die een aanvraag tot deelneming aan een opdracht indient.
- **DERDEN:** marktdeelnemer waarop de aanvrager een beroep wenst te doen om bepaalde diensten of vaardigheden over te nemen (onderaannemer, consultant, enz.). Opgelet: Voor dit contract mag de kandidaat geen gebruik maken van de capaciteit van een derde om aan de selectievoorwaarden te voldoen (vereiste specifieke minimumniveaus).

### CRITERIA VOOR DE BEPERKING VAN HET AANTAL GESLAAGDE KANDIDATEN

De criteria die worden gehanteerd om het aantal geslaagde kandidaten te beperken, zijn de volgende:

**Criterium nr. 1 - Motivering van de gegadigde met betrekking tot het voorwerp van de opdracht:** wordt beoordeeld op basis van een notitie waarin de gegadigde uiteenzet waarom hij zich kandidaat stelt en hoe hij van plan is zijn knowhow ten uitvoer te leggen in het licht van het voorwerp van de opdracht, de bestaande context, de beperkingen en uitdagingen die hij ziet.

**Criterium 2 - Geschiktheid van het profiel van de kandidaat in relatie tot het onderwerp van de opdracht:** wordt beoordeeld op basis van een presentatienota van de kandidaat, de lijst(en) van opdrachten in de afgelopen vijf jaar en \*eventuele prijzen of publicaties;

**Criterium nr. 3 - de relevantie en de kwaliteit van drie door de kandidaat gekozen referenties met betrekking tot het onderwerp van de opdracht:** beoordeeld op basis van een gedetailleerde presentatie van elke referentie (tekst en beeldmateriaal). De drie voorgelegde (al dan niet gebouwde) referenties dateren van de laatste 7 jaar\*).

# INHOUD VAN DE AANVRAAG

## ALGEMEEN

De aanvraag moet worden gecodeerd op het volgende online-indieningsplatform:

<https://eten.publicprocurement.be/etendering/home.do>

Het aanvraagdossier moet de volgende gedetailleerde informatie bevatten. Deze elementen zullen in de hieronder beschreven volgorde worden gecompileerd in een vorm die voldoet aan de technische eisen van het opslagplatform.

Alle documenten in het aanvraagdossier moeten op A4-formaat zijn.

**WAARSCHUWING:** Tekst of bladzijden die de voorgeschreven hoeveelheden overschrijden, worden niet in aanmerking genomen; de toevoeging van bijkomende documenten (zoals CV's, diploma's, kantoorbenodigdheden, enz.) is verboden.

## LIJST VAN DOCUMENTEN DIE DEEL UITMAKEN VAN DE AANVRAAG

### 1. 1. Identificatie van de marktdeelnemers en hun status.

Deze beschrijving moet worden gepresenteerd in de vorm van een tabel op maximaal één bladzijde A4. De tabel moet één regel per economisch subject bevatten.

De aanvrager (of, in het geval van een groep, zijn vertegenwoordiger) zal worden geïdentificeerd en zijn e-mailadres zal als belangrijkste contactinformatie worden verstrekt. Indien nodig kan een tweede e-mailadres worden opgegeven dat zal worden gebruikt als kopie van de mededelingen.

Voor elke marktdeelnemer moeten de volgende gegevens worden verstrekt :

- Naam van de marktdeelnemer
- Status (vertegenwoordiger, ander lid van de Groepering, derde partij)
- Veronderstelde bekwaamheid (zie punt II.2.4 van de aankondiging van opdracht)
- Juridische vorm
- Contactgegevens van de marktdeelnemer

**WAARSCHUWING:** overeenkomstig punt III.1.3) inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid moeten alle in deze selectiefase gevraagde vaardigheden (museale scenografie en meubelontwerp) aan ten minste één economisch subject worden toegekend. Overeenkomstig punt II.2.4) *Beschrijving van de diensten*, mogen de exploitanten wier capaciteit wordt ingezet om aan de selectievoorwaarden te voldoen (vereiste minimale specifieke niveaus) geen derden zijn.

**2. Voor elke marktdeelnemer**, het naar behoren ingevulde « **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** » (UEA)\* in .PDF-formaat (model in .XML-formaat als bijlage 1 bij de aankondiging van de opdracht gevoegd).

Invullen van het DUME formulier:

1. **Bezoek het UEA-platform**, <https://uea.publicprocurement.be/filter?lang=nl> :

- **Indien u nog nooit een DUME heeft gebruikt:** kies "Importeer een UEA" > laad ons bovenvermelde.XML sjabloon in bijlage 1 > vul uw gegevens in ;
- **Als u recent een UEA heeft gebruikt voor een andere markt:** kies "Merge two UEAs" > laad ons XML sjabloon bijgevoegd als Appendix 1 en uw eigen recente UEA om automatisch de gegevens op te halen die u in een eerdere markt heeft ingevuld;

\* Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een officiële verklaring waarmee de kandidaat verklaart dat hij of zij niet betrokken is bij de uitsluitingsgronden en dat hij of zij voldoet aan de voorwaarden voor selectie.

## 2. Vul het UEA-formulier in:

- **Deel II - Informatie over de marktdeelnemer**
  - o De aanvrager vult deel A "Informatie over de marktdeelnemer" in.
  - o Punt B "Informatie over de vertegenwoordigers van het economische subject" hoeft alleen te worden ingevuld wanneer de aanvrager een groep economische subjecten is. Elke ondernemer vermeldt daarom in dit deel van zijn DUME de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de groep, d.w.z. de vertegenwoordiger die is aangewezen om de groep ten aanzien van de aanbestedende dienst te vertegenwoordigen. (Artikel 40 van het Koninklijk Besluit van 18/04/2017).
  - o Punt C "Informatie over het gebruik van de capaciteiten van andere entiteiten" moet alleen worden ingevuld als de gegadigde van plan is de capaciteiten van derden (onderaannemers) te gebruiken om aan de selectievoorwaarden te voldoen: LET OP, voor deze opdracht is dit gebruik niet toegestaan.
  - o De aanvrager vult rubriek D "Informatie over derden van wie de ondernemer de hoedanigheid niet gebruikt" in wanneer hij (in het stadium van de aanvraag of van de inschrijving) van plan is onderaannemers in te schakelen zonder een beroep te doen op hun hoedanigheid (om te voldoen aan de kwalitatieve selectie). Zij antwoordt met ja/nee, maar hoeft de namen van de onderaannemers niet te vermelden.
- **Deel III - Uitsluitingsgronden**

De kandidaat vult de punten A tot en met C in.
- **Deel IV - Selectiecriteria**

Alleen het vakje Ja/Nee moet worden aangevinkt. Marktdeelnemers zijn vrijgesteld van het invullen van de delen A, B, C of D van dit deel.
- **Deel VI - Slotverklaringen**

Datum, plaats. Handtekening op het UEA-formulier is niet vereist, aangezien de handtekening op het indieningsrapport (laatste punt) betrekking heeft op alle aanvraagdocumenten.

3. Download de .pdf- en .xml-formaten van het ingevulde formulier;

4. Voeg het .PDF-formaat bij uw aanvraag;

5. Bewaar het .XML-formaat, zodat u vooraf ingevulde informatie op een toekomstige markt kunt ophalen.

### Informatie over het aantal te verstrekken UEA('s) :

Een kandidaat die als individu aan deze aanbestedingsprocedure deelneemt, vult slechts één UEA in.

Wanneer een groep van economische subjecten aan de gunningsprocedure deelneemt, moet voor elk van de deelnemende economische subjecten een afzonderlijke UEA worden ingediend waarin de in de delen II tot en met IV gevraagde informatie is opgenomen. De leden van de groep geven in deel II.B van de UEA ook aan wie van hen de groep vertegenwoordigt (vertegenwoordiger) ten aanzien van de aanbestedende dienst.

Indien de aanvrager gebruik maakt van onderaannemers, vult hij deel II, D, van zijn UEA in en verstrekt hij voor elke betrokken onderaannemer een afzonderlijk UEA met de in deel II, A en B, en deel III gevraagde informatie. Ter herinnering: de aanvrager mag geen gebruik maken van de capaciteiten van derden (onderaannemers, ...) om te voldoen aan de kwalitatieve selectievoorwaarden - minimumeisen; en in dit stadium worden alleen de competenties *museale scenografie* en *meubelontwerp* gevraagd en dus beoordeeld.

### Bewijsstukken die niet gratis toegankelijk zijn voor de aanbestedende dienst :

- Voor **niet-Belgische** marktdeelnemers, attesten waaruit blijkt dat:
  - afwezigheid van faillissement (certificaat gedateerd minder dan 3 maanden vóór de uiterste datum voor indiening van de aanvraag)

- belastingschulden (attest afgegeven in het lopende jaar vóór de uiterste datum voor indiening van de aanvraag)
  - sociale schulden (attest met betrekking tot het lopende kwartaal of het laatst verstreken kwartaal)
- **In geval van een schuld** van meer dan 3.000 euro aan de belastingdienst of het socialezekerheidsfonds, het bewijs van een lopend vereffeningsplan en de naleving daarvan en/of het bewijs van een of meer zekere, opeisbare en van elke verbintenis jegens een andere aanbestedende dienst vrijgestelde schuldvorderingen.

Deze documenten zullen worden toegevoegd na de DUME in het .PDF document.

Bij de aanvraag mogen geen andere bewijsstukken worden gevoegd.

**3. Voor elk economisch subject, een lijst van de in de afgelopen 5 jaar\* uitgevoerde opdrachten die al dan niet als referentie kunnen dienen voor deze opdracht (zie punt III.1.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid).**

Deze opdrachten zullen worden gerangschikt naar gelang van de bevoegdheid die deze marktdeelnemer voor de huidige markt op zich neemt. Voor elke missie wordt alleen de volgende informatie verstrekt:

**(WAARSCHUWING: de toevoeging van andere informatie of beeldmateriaal is uitgesloten):**

titel: naam van het project + soort programma + omvang (bv. Eureka - 50 woonwijken) ;

- plaats (gemeente + land) ;
- datum(s) ;
- status van het project (in uitvoering - stadium specificeren -, voltooid of gegund contract);
- geadresseerde;
- hoeveelheid werk in verband met de competentie (indien van toepassing) ;
- gebied ;
- soort projectbeheer (tijdelijke vereniging, onderaanneming, externe samenwerking, enz,)
- type interventie (renovatie, nieuwbouw, enz.) ;

**In deze lijst(en), de selectie van "MINIMUMNIVEAU" referenties**

In overeenstemming met sectie III.1 .3) inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid moet(en) een referentie(s) worden gekozen uit de lijst van het economische subject (of een van de economische subjecten) om te voldoen aan het (de) vereiste specifieke minimum/ minimumniveau(s). **Elke lijst van de taken van een betrokken economisch subject** (dat aan een minimumvereiste voldoet) **zal daarom worden voorafgegaan door een inleidende bladzijde** waaraan een **bewijsstuk\*** zal worden gehecht dat het mogelijk maakt de anciënniteit van de referentie in aanmerking te nemen. Op de inleidende bladzijde wordt duidelijk de **naam** vermeld van de referentie die uit de lijst is gekozen om te voldoen aan het specifieke vereiste minimumniveau, alsmede **de gegevens die specifiek verband houden met dit minimumniveau** (aantal uitgevoerde m<sup>2</sup>, hoeveelheid werk, enz.). Deze selectie van "minimumniveau"-referenties mag niet worden verward met en is een aanvulling op de in punt 8 vermelde selectie van relevante referenties.

**4. In voorkomend geval, een lijst van prijzen en publicaties van marktdeelnemers (WAARSCHUWING: de toevoeging van visuals of documenten zoals persuittreksels is uitgesloten).**

**5. Een nota waarin de gegadigde zijn motieven voor zijn sollicitatie uiteenzet en aangeeft hoe hij zijn knowhow denkt toe te passen in het licht van het voorwerp van de opdracht, de bestaande context en de beperkingen en uitdagingen die hij ziet. Maximaal één A4 pagina, inclusief eventuele visuals, tekst van maximaal 4000 tekens inclusief spaties.**

**6. Een inleidende nota van de gegadigde waarin hij uitlegt hoe zijn profiel aansluit bij het voorwerp van de opdracht en waarom hij alleen of in teamverband werkt.** In deze nota wordt duidelijk aangegeven welke ondernemer\* met het beheer van de overheidsopdracht voor de uitvoering van werken zal worden belast en wie de referentie verstrekt die voldoet aan het minimumniveau als bedoeld in punt III.1.3. van de aankondiging van de opdracht. Maximaal één A4 pagina, inclusief eventuele visuals, tekst van maximaal 4000 tekens inclusief spaties.

\* **Waarschuwing**, overeenkomstig de punten II.2.4. en III 1 3 van de aankondiging van opdracht, ter herinnering: dit economisch subject moet lid zijn van het samenwerkingsverband (geen derde partij: onderaannemer of andere)!

**7. De gedetailleerde presentatie van drie RELEVANTE referenties (gebouwd of niet). Deze worden door de kandidaat gekozen in verband met het voorwerp van de opdracht en dateren van de laatste 7\* jaar.**

De presentatie van elke referentie mag maximaal 3 bladzijden A4 in beslag nemen (tekst en beeldmateriaal). Indien meer dan 3 referenties worden ingediend, kiest de aanbestedende dienst de eerste 3 referenties, in de volgorde van het dossier, zonder onderscheid van relevantie.

Voor elke referentie moeten de volgende gegevens worden verstrekt:

- **Naam en plaats van het project** (gemeente + land)
- **De economische actor(en) die behoort (behoren)** tot de betrokken groepering van gegadigden en de dienst(en) die voor dit project wordt (worden) verricht (bijvoorbeeld: architectuur, scenografie, landschap, enz. + preciseren indien deelopdracht: studies, toezicht op de uitvoering, enz.)
- Eventuele **andere derde economische actoren** (buiten de aanvrager) die een belangrijke rol spelen bij de referentie (bijvoorbeeld: architect, landschapsarchitect, scenograaf, enz.).
- Een **inleidende tekst** waarin de keuze van de referentie wordt toegelicht (max. 300 tekens, spaties inbegrepen);
- **Grafische documenten** die nodig zijn voor het begrijpen van de referentie en het beoordelen van de kwaliteit ervan (max. 6 visuals: 1 visual = 1 foto of 1 diagram of 1 schets of 1 serie plannen of 1 serie uitsneden of elke andere afzonderlijke visual);
- **De projectgegevens**, namelijk:
  - de klant ;
  - de begroting van de werken: vermelding van het bedrag van de werken (definitieve afrekening voor voltooide projecten, bijgewerkte raming voor projecten in uitvoering, raming in het stadium van de aanbesteding voor niet-succesvolle vergelijkende onderzoeken). De hier te vermelden bedragen hebben uitsluitend betrekking op de werken die verband houden met de prestaties van het (de) economische subject(en) (indien er meerdere zijn, het totaal vermelden en in de toelichting preciseren) die deel uitmaken van de combinatie die voor deze opdracht in aanmerking komt (bv. in het geval van een scenograaf die heeft gewerkt voor een architect die geen deel uitmaakt van de combinatie: alleen het bedrag van de scenografische werkzaamheden vermelden en niet dat van de globale architectuuropdracht). Zo nodig kunnen deze bedragen vergezeld gaan van een toelichting (om bepaalde begrotingsposten nader toe te lichten);
  - de status van het project (lopend - stadium specificeren -, voltooid, niet voltooid - eindstadium specificeren - of opdracht gegund of niet - specificeren -);
  - de bruto oppervlakte (muur en circulatiezone inbegrepen, alle niveaus inbegrepen);
  - ten minste de volgende data (indien van toepassing) moeten worden vermeld: indiening van het project voor de dienst/het contract, begin en einde van de studies, begin en einde van de bouw en voorlopige oplevering;
- Als een referentie niet meer in behandeling is, moet het **bewijsstuk\*** aan de hand waarvan de anciënniteit van de referentie kan worden vastgesteld, worden ingediend.

De presentatie moet het mogelijk maken de **relevantie** van de verwijzing ten opzichte van het voorwerp van de overeenkomst te begrijpen. Deze selectie van relevante referenties mag niet worden verward met de in punt 4 vermelde selectie van referenties van "minimumniveau" en vormt een aanvulling daarop.

## 8. Het certificaat (de certificaten) van de ondertekenende autoriteit:

Om te voldoen aan de vereisten van art. 44 van het KB van 18/04/2017 betreffende de machtiging tot ondertekening van het neerleggingsverslag :

- indien de gemachtigde of kandidaat alleen een niet-Belgische rechtspersoon is die wordt vertegenwoordigd door een handtekeningbevoegde natuurlijke persoon: de statuten van de rechtspersoon bijvoegen en vooraf de tekstgedeelten benadrukken waarin deze natuurlijke persoon wordt aangewezen als bevoegd om de rechtspersoon in kwestie te binden ;
- in het geval van een joint venture: volmacht(en) bijvoegen voor de ondertekeningsbevoegdheid die door de andere leden van de joint venture aan de joint venture agent is verleend (zie punt II.2.4. van de Aankondiging van opdracht); indien andere ondertekeningsbevoegdheden in aanmerking komen: volmacht(en) bijvoegen voor deze andere ondertekeningsbevoegdheid(en).

## 9. Het naar behoren ondertekende indieningsrapport.

Het indieningsverslag moet worden ondertekend met een **gekwalificeerde elektronische handtekening** via het in het e-Tendering platform geïntegreerde systeem. In het geval van een groepering tekent de gevolmachtigde voor zichzelf en voor de leden van de groepering die krachtens voornoemde volmachten vertegenwoordigd zijn.

## REGELS VOOR DE BOEKING VAN DE ANCIËNNITEIT VAN REFERENTIES

De leeftijd van de ingediende referenties zal als volgt worden berekend:

- aan het begin van de sluitingsdatum voor de indiening van aanvragen voor dit contract;
- voor referenties die op die datum niet meer actueel zijn, is de datum die in aanmerking wordt genomen voor de berekening van de anciënniteit van de referentie:
  - van de voorlopige oplevering van de referenties (bewijsstuk: PV van voorlopige oplevering of andere);
  - van de laatste dienst die door de marktdeelnemer op het project is verleend:
    - niet-geselecteerde opdracht: datum van indiening van de offerte (bewijsstuk: uitnodigingsbrief, kennisgeving van niet-selectie, ...);
    - missie gestart en niet voltooid: datum van indiening bij de projecteigenaar van de laatste fase van de missie die is uitgevoerd (bewijsstuk: brief waarin de documenten worden ontvangen, brief waarin de fase wordt goedgekeurd, ...).

**Indien daarom wordt verzocht, moeten bewijsstukken van de vermelde datum worden bijgevoegd, anders kan de referentie niet in aanmerking worden genomen.**