**Woord vooraf**

Dit modelbestek dient voor de uitbesteding van de opmaak van een natuurbeheerplan type 2, 3 en 4. In dit modelbestek zijn tal van waarborgen opgenomen zodat het eindresultaat (ontwerp van een natuurbeheerplan) voldoet aan de kwaliteitseisen die het Agentschap stelt aan natuurbeheerplannen.

Voor gezamenlijke natuurbeheerplannen kan gewerkt worden met verschillende percelen. Dit laat toe om indien nodig voorwaarden per perceel op te leggen.

*Leeswijzer:*

* *De delen die van toepassing zijn bij een gezamenlijk beheerplan zijn aangeduid in geel.*
* *De delen die niet standaard van toepassing zijn, maar afhankelijk van het specifieke dossier, zijn aangeduid in het groen.*
* *Opmerkingen/verduidelijkingen zijn aangeduid in het grijs.*
* *De gegevens die moeten aangepast worden aan het specifieke dossier staan tussen [ ]-haakjes.*

**[logo aanbesteder]**

**Bestek voor een overheidsopdracht van diensten volgens de procedure van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking**

**Bestek nummer: [XXX]**

**Opmaken van een natuurbeheerplan “[naam van het natuurterrein]”**

Uiterste indieningsdatum offertes: [datum] om [uur]

**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. (verder genoemd : KB uitvoering)
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 en 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**

De verbintenistermijn wordt op 120 kalenderdagen vastgesteld i.p.v. 90.

# Administratieve bepalingen

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot gunning van een overheidsopdracht tot de dienstverlener 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.

## Beschrijving van de opdracht

**Voorwerp van de diensten**: De opdracht heeft als doel het opmaken van een natuurbeheerplan voor het natuurterrein [naam terrein] gelegen in [gemeente(n)], inclusief het opstellen van een toegankelijkheidsregeling.

De opdracht bestaat uit verschillende percelen:

* Perceel 1: [xxx]
* Perceel 2: [xxx]
* …

**Plaats van dienstverlening**: zie technische bepalingen.

## Identiteit van de opdrachtgever

[naam opdrachtgever]

[adres opdrachtgever]

Alle inlichtingen in verband met deze opdracht zijn te verkrijgen bij:

[naam contactpersoon]  
[adres contactpersoon]  
Telefoon: [xxx]

E-mail: [xxx]

De aanbesteder voert de procedure en treedt ook op in naam van:

* [naam, adres]
* …

[Als de aanbesteder voor een andere entiteit optreedt: voeg als bijlage een volmacht van die entiteit.]

## 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.

De inschrijver voegt bij zijn inschrijving een recent uittreksel uit het strafregister (maximaal 6 maanden oud voor de uiterlijke datum van indiening van de offertes).

**Technische bekwaamheid van de inschrijver (kwalitatieve selectie)**

De inschrijver voegt bij zijn offerte volgende documenten:

1. Een lijst met nominatieve opgave van de personen die de opdracht zullen uitvoeren.  
   Deze lijst bestaat uit een tabel met vier kolommen waarin achtereenvolgens wordt vermeld: naam, diploma’s en getuigschriften, specifieke ervaring met de domeinen die aan bod komen in de opdracht en de deelaspecten waarbij ze ingeschakeld zullen worden.  
   Uit deze lijst moet duidelijk blijken dat de personeelsleden die de opdracht zullen uitvoeren:

* ervaring hebben met natuur- en bosbeheer in Vlaanderen  
  [Ervaring kan gespecifieerd worden afhankelijk van het gebied. Bv: kennis van heidebeheer / graslandbeheer / duinenbeheer / …]
* ervaring hebben met natuur- en bosbeheerplanning.

Het is de inschrijver verboden, na toewijzing van de opdracht, nog wijzigingen aan te brengen aan het voorgestelde team, tenzij na instemming van de aanbestedende overheid op basis van een gemotiveerde schriftelijke aanvraag.

Indien beroep gedaan wordt op onderaannemers(s), wordt voor het team van de onderaannemers(s) dezelfde tabel opgesteld en dienen bij de betrokken personen de naam en het adres van de onderaannemers vermeld te worden. Tevens dient een document van de onderaannemer bijgevoegd te worden, waaruit blijkt voor welke deelaspecten zij hun diensten aanbieden.  
Het is de inschrijver verboden, na toewijzing van de opdracht, nog wijzigingen aan te brengen aan de voorgestelde onderaannemers, tenzij na instemming van de aanbestedende overheid op basis van een gemotiveerde schriftelijke aanvraag.

1. Een lijst van de voornaamste diensten uitgevoerd tijdens de laatste [3 OF 5 jaar], waaruit de opgebouwde en gehonoreerde expertise in de bedoelde materie moet blijken. In de lijst dient achtereenvolgens vermeld: het jaar van uitvoering, de titel, het bedrag, de aanbestedende instantie, de contactpersoon (naam en telefoonnr.) en een bondige beschrijving van de inhoud van de opdracht. Deze diensten worden gestaafd aan de hand van hetzij certificaten opgesteld door de bevoegde autoriteiten, hetzij, bij ontstentenis daarvan of in geval van diensten voor particulieren, door een verklaring van de inschrijver zelf.  
   Uit deze lijst moet blijken dat de dienstverlener beschikt over:

* deskundigheid in natuur- en bosbeheer in Vlaanderen   
  [deskundigheid kan gespecifieerd worden afhankelijk van het gebied. Bv: kennis van heidebeheer / graslandbeheer / duinenbeheer / …]
* deskundigheid in projectleiding/participatie [kan geschrapt worden bij kleinere opdrachten]
* deskundigheid in het opmaken van beheerplannen.

Als er in de loop van de uitvoering van de opdracht een wijziging gebeurt in het personeel dat de opdracht uitvoert, moet het nieuwe personeel beantwoorden aan de minimale kwalificaties van het te vervangen personeelslid. Elke personeelswijziging moet voorafgaandelijk worden voorgelegd aan de aanbesteder, die zich akkoord moet verklaren met het voorstel. Indien de wijziging niet wordt voorgelegd, kan de aanbestedende overheid sanctioneren met 3% van het totaal bedrag van de opdracht. Deze bepaling doet geen afbreuk aan de verdere sancties bij een eventueel gebrekkige uitvoering van de opdracht.

## Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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.

De dienstverlener is verplicht de onderaannemers in te zetten waarop hij zich heeft beroepen in het kader van de kwalitatieve selectie. Het gebruik van andere onderaannemers is onderworpen aan de toestemming van de aanbestedende overheid.

Deze onderaannemers of entiteiten mogen zich niet in een toestand van uitsluiting bevinden.

## Wijze van gunnen

Overeenkomstig artikel 41, § 1, 1° (limiet van € 221.000,00 excl. btw niet bereikt) van de wet van 17 juni 2016, wordt de opdracht gegund bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

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

[Bovenstaande 2 alinea’s kunnen indien gewenst vervangen worden door ‘Overeenkomstig art.36 van de wet van 17 juni 2016, wordt de opdracht gegund bij wijze van de openbare procedure’. In dat geval moet ook de titel van het bestek aangepast worden]

## Prijsvaststelling

Deze opdracht is een gemengde opdracht. Er wordt gevraagd naar:

* een globale prijs voor deel 2 Inventarisatie, deel 3 Beheerdoelstellingen, deel 4 Beheermaatregelen, deel 5 Opvolging, de toegankelijkheidsregeling en het bebordingsplan, de participatie en communicatie, de rapportage;
* een eenheidsprijs voor de stuurgroepen;
* een prijs voor aanpassen natuurstreefbeelden na socio-economische toetsing, een prijs per bijkomende stuurgroep.

De eenheidsprijzen zijn forfaitair en de hoeveelheden, voor zover er hoeveelheden voor de posten worden bepaald, zijn vermoedelijke hoeveelheden. De posten worden verrekend op basis van de werkelijk bestelde en gepresteerde hoeveelheden.

De vermoedelijke hoeveelheden binden de aanbestedende overheid op geen enkele wijze in de fase van de uitvoering. De dienstverlener kan geen schadevergoeding eisen indien deze vermoedelijke hoeveelheden niet bereikt worden.

Extra stuurgroepen en extra aanpassingen aan de natuurstreefbeelden na socio-economische toetsing worden vergoed tegen de vooraf te vermelden eenheidsprijs (zie bijlage B: inventaris). Extra prestaties dienen steeds voorafgaandelijk goedgekeurd en schriftelijk opgedragen te worden door de leidend ambtenaar. Enkel de effectief geleverde extra prestaties komen in aanmerking voor betaling.

Voor de verschillende percelen moet afzonderlijk een prijs worden opgegeven. Alle percelen worden aan de zelfde inschrijver toegewezen.

## Prijsopgave

Indien zulks voor de nauwkeurigheid van de eenheidsprijzen vereist is, mag de inschrijver die tot vier decimalen preciseren.

De inschrijver vermeldt de belasting over de toegevoegde waarde (BTW) in een afzonderlijke post van de inventaris en voegt ze bij de prijs van de offerte.

## Inbegrepen prijselementen

Zijn inbegrepen in de eenheidsprijzen van deze opdracht, alle kosten, metingen en prestaties die inherent zijn aan de uitvoering van de opdracht, met name, maar niet limitatief:

* de kosten verbonden met het op regelmatige tijdstippen houden en bijwonen van overlegvergaderingen met de aanbesteder en met het Agentschap voor Natuur en Bos;
* alle nodige verplaatsingskosten;
* de telefoonkosten;
* de verzendingskosten;
* alle prestaties beschreven in de bijzondere voorschriften;
* de kosten verbonden met het opvragen aan derden van de voor de opdracht nodige informatie;
* de kosten voor het maken van rapporten in het gevraagde aantal bepaald door de aanbesteder;
* de kosten voor het afdrukken van kaarten in het gevraagde aantal en op de schaal bepaald door de aanbesteder;
* alle wedden, vakantiegelden, premies, verzekeringen, onkosten en winsten, sociale lasten en alle sociale en andere voordelen van welke aard of regelgeving ook.

De inschrijver wordt geacht in zijn globale prijzen en eenheidsprijzen alle kosten en heffingen die op de dienst(en) wegen te hebben inbegrepen, met uitzondering van de belasting op de toegevoegde waarde. De prijs wordt opgegeven in euro.

Voor de uitvoering van de opdracht gebruikt de dienstverlener zijn eigen materieel en uitrusting (o.a. laptop). Er kunnen geen uitrustingskredieten voorzien worden op de begroting van de opdracht.

## Prijsonderzoek

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

De aanbesteder 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.

## Vorm en inhoud van de offerte

De inschrijver maakt zijn offerte op in het Nederlands en vult de inventaris in op het 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.

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

Prijzen moeten steeds opgegeven worden in euro.

Wanneer een inschrijver zich op de draagkracht van andere entiteiten wenst te beroepen, in functie van de selectiecriteria, voor de uitvoering van de opdracht dient **een verbintenis van deze entiteiten** bij de offerte gevoegd waaruit duidelijk blijkt dat ze de inschrijver dergelijke middelen ter beschikking stellen voor de uitvoering van de opdracht.

De inschrijver voegt bij zijn offerte alle documenten waarvan dit bestek vermeldt dat deze bij de offerte dienen gevoegd.

De documenten, die de inschrijver op eigen initiatief bij zijn offerte voegt, worden niet automatisch met de offerte goedgekeurd.

**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.

## Indienen van de offerte

De offertes worden elektronisch ingediend via de e-tendering applicatie.

De offertes moeten worden opgemaakt in pdf-format. De offerte moet digitaal ondertekend worden door iemand die de inschrijver rechtsgeldig kan vertegenwoordigen of verbinden.

De overlegging van de offertes via elektronische middelen moet gebeuren via de e-tendering internetsite <https://eten.publicprocurement.be> . Op deze pagina bevindt zich onderaan een link naar een brochure met informatie voor ondernemingen (Checklist ondernemingen.pdf: <http://www.publicprocurement.be/portal/page/portal/pubproc/beep%20algemeen/eprocurement/faq/checklist_e-tendering_offertesindienen_ondernemer_nl.pdf>).

Belgische inschrijvers kunnen hun offerte digitaal ondertekenen via hun elektronische identiteitskaart.

Buitenlandse inschrijvers kunnen hun offerte digitaal ondertekenen via een digitaal certificaat.

Algemene informatie kan worden bekomen op de website <http://www.publicprocurement.be> of via de e-procurement helpdesk op het nummer +32 (0)2 790 52 58.

## Opening van de offertes

Er is geen publieke opening van de offertes.

## Verbintenistermijn

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 120 kalenderdagen, te rekenen vanaf de uiterste datum voor ontvangst.

## Gunningscriteria

[onderstaande gunningscriteria kunnen indien gewenst aangepast worden]

De beoordeling van de offertes en de keuze van de voor de aanbesteder voordeligste regelmatige bieding zal gebeuren rekening houdend met:

1. Prijs (max. 40 punten)

Dit criterium wordt verrekend a.d.h.v. volgende formule: gewicht van het criterium prijs x (prijs laagste regelmatige inschrijver)/ (inschrijvingsprijs)..

1. Plan van aanpak (max. 40 punten)

Dit criterium wordt beoordeeld op basis van volgende subcriteria:

1. Opgave personeelsinzet (20 punten)  
   De personeelsinzet wordt opgegeven aan de hand van het sjabloon in bijlage 1. Hieruit moet duidelijk blijken hoeveel mandagen/uren per deskundige en per onderdeel worden voorzien. Hiermee dient de inschrijver te bewijzen dat hij inzicht heeft in de opdracht, een realistische inschatting van de taakstelling kan maken en de nodige expertise inzet om de opdracht tot een goed einde te brengen.

De opgave van aantal mandagen/uren is niet beperkend voor de volledige realisatie van de taakstelling. De dienstverlener verbindt zich voor een globale prijs voor de volledige taakstelling zoals in de inventaris opgenomen.   
Overschrijding van de opgave van het aantal mandagen/uren bij uitvoering van de opdracht geeft geen recht op meervragen.

1. Inventarisatie (10 punten)  
   Op basis van deel 1 verkenning (bijlage 2) wordt enerzijds een tijdsinschatting gemaakt voor de inventarisatie van het terrein met behulp van de BWK-methode) en wordt anderzijds een inschatting gemaakt van het aantal vegetatieopnames voor de kwaliteitsbeoordeling van de Europees te beschermen habitats en de Regionaal Belangrijke Biotopen. Verder wordt een voorstel van inventarisatie voor de economische functie bos gemaakt. [Enkel te gebruiken, indien de potenties voor een economische functie aan het bos moeten ingeschat worden. Deze inventarisatie is niet nodig voor (de delen van) het bos, waar geen economisch doel wordt voorzien] De motivering hiervan dient uitgeschreven te worden.  
   Deze tijdinschatting en opgave van aantal vegetatieopnames is niet beperkend voor de volledige realisatie van de taakstelling. De dienstverlener verbindt zich voor een globale prijs voor de volledige taakstelling zoals in de inventaris opgenomen.
2. Beheerdoelstellingen en beheermaatregelen (10 punten)  
   Beschrijving hoe de landschapsvisie uit het globale kader uit deel 1 verkenning zal omgezet worden naar concrete beheerdoelen op niveau beheereenheid en hoe hierbij de resultaten van de inventarisaties zullen verwerkt worden. Beschrijving hoe uit de doelen gepaste beheermaatregelen zullen afgeleid worden.
3. Participatie en communicatie  
   Beschrijving hoe het participatieve en communicatieve proces zal verlopen en geïntegreerd wordt in het proces.  
   [Enkel indien de participatie zeer belangrijk is. Dan de gewichten van de subcriteria aanpassen.]

De 3 kandidaat-uitvoerders met de hoogste score voor de gunningscriteria 1 en 2 samen kunnen worden uitgenodigd voor 2 praktijkcases waarbij de kennis van de kensoorten van Europese habitats en Regionaal Belangrijke Biotopen, en de kennis van BWK-kartering worden beoordeeld (criterium 3). De kandidaat-uitvoerders moeten voor dit criterium minstens 14/20 halen om weerhouden te worden voor de uitvoering van de volledige opdracht.

1. Bewezen kennis (max. 20 punten)

De kennis van de kensoorten van de Europese habitats en Regionaal Belangrijke Biotopen, en de kennis van BWK-kartering zijn essentieel gezien het uitzonderlijk belang van de natuurstreefbeelden voor het volledige beheerplanproces. Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van 2 praktijkcases.

## Varianten

Vrije varianten worden niet toegestaan.

Er zijn geen verplichte of facultatieve varianten voorzien.

## Opties

Er zijn geen toegestane of vereiste opties voorzien.

Vrije opties worden niet toegelaten.

## Keuze van offerte

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

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver al de clausules 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 aanbesteder zich het recht voor om de offerte als substantieel onregelmatig af te wijzen.

De aanbesteder verbetert de rekenfouten en de zuiver materiële fouten in de offertes, zonder dat zij voor niet-ontdekte fouten aansprakelijk is. Hiervoor kan de aanbesteder aan de inschrijver vragen om binnen de door haar bepaalde termijn de draagwijdte van zijn offerte te verduidelijken of aan te vullen, zonder deze te wijzigen, teneinde de werkelijke bedoeling na te gaan.

# 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 en van de concessies voor openbare werken van toepassing.

## Leiding en toezicht op de uitvoering

De leidend ambtenaar voor deze opdracht is:

[Naam]

[entiteit]

[adres]

Telefoon: [xx.xxx.xx.xx]

E-mail: [xxxx]

De leidend ambtenaar heeft de leiding over de uitvoering van de totaliteit van de opdracht. De leidend ambtenaar is de enige die beslissingsbevoegdheid heeft in functie van de uitvoering van de opdracht naar de dienstverlener toe.

Elke wijziging of afwijking van de opdracht kan slechts gebeuren na uitdrukkelijke toestemming en opdracht vanwege de leidend ambtenaar.

De leidend ambtenaar wordt bijgestaan door een stuurgroep.

## Voordracht van 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.

In toepassing van artikel 12 van het KB van 18 april 2017 en van artikel 12 van het KB van 14 januari 2013, duidt de inschrijver in zijn offerte aan voor welk gedeelte van de opdracht hij een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten en welke onderaannemers en/of andere entiteit(en) hij voorstelt.

De dienstverlener blijft aansprakelijk ten opzichte van de aanbesteder wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan onderaannemers toevertrouwt.

De aanbesteder acht zich door geen enkele contractuele band verbonden met die onderaannemers.

De dienstverlener is 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 aanbesteder.

Deze onderaannemers of entiteiten mogen zich niet in een toestand van uitsluiting bevinden, zoals bedoeld in artikel 61 van het KB van 18 april 2017.

## Verzekeringen

De dienstverlener sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen dekken, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de opdracht, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de aanbesteder, toont de dienstverlener 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.

## Borgtocht

1. Het bedrag van de borgtocht bedraagt 5% van het totale offertebedrag zonder BTW.
2. De borgstelling dient te gebeuren binnen 30 kalenderdagen volgend op de dag van de sluiting van de opdracht. Bij niet-naleving stelt de aanbesteder de dienstverlener in gebreke en past de sancties van artikel 29 KB Uitvoering toe.

De borgstelling dient te gebeuren overeenkomstig één van de wijzen voorzien in artikel 26 en 27 KB uitvoering, met name:

1. in speciën,
2. in publieke fondsen,
3. in de vorm van een gezamenlijke borgtocht,
4. via een waarborg, toegestaan door een kredietinstelling of een verzekeringsinstelling die voldoet aan de desbetreffende wetgeving

Voor wat 1° tot en met 3° betreft, kunt u voor meer informatie terecht op de website van de Deposito- en Consignatiekas <http://depositokas.belgium.be/Contact/Contact.htm>

1. Het bewijs van de borgstelling dient te worden bezorgd aan de aanbesteder t.a.v. [naam leidend ambtenaar]. Welk document u dient te bezorgen als bewijs van de borgstelling, kunt u terugvinden in het artikel 27 KB Uitvoering of op de bovenvermelde site van de Deposito- en Consignatiekas

Het verzoek van de dienstverlener om over te gaan tot de oplevering geldt als verzoek tot vrijgave van de borgtocht.

## Prijsherzieningen

[indien gewenst kunnen onderstaande bepalingen aangepast worden]

[indien opdracht max 2 jaar duurt]

Voor deze overheidsopdracht is geen prijsherziening mogelijk.

[indien opdracht langer dan 2 jaar duurt]

De inschrijvingsprijzen worden in de loop van de aanneming herzien volgens volgende formule, waarbij de loonkost de doorslaggevende parameter is en dit gezien de arbeidsintensiviteit van voorliggende opdracht :

P = P0 (0,80 s/S + 0,20)

P = herziene prijs

P0 = offerteprijs

s = loonkosten (sociale lasten inbegrepen) van kracht op ogenblik van aanpassing (zijnde de maand waarin de diensten werden uitgevoerd, bij meerdere maanden à gemiddelde)

S = loonkosten (sociale lasten inbegrepen) welke betrekking hebben op de gegevens die geldig zijn 10 dagen voor de opening van de offertes

Deze diensten vallen binnen de categorie D.

## Uitvoeringstermijn

De duurtijd van de opdracht bedraagt maximaal [xx] opeenvolgende kalendermaanden te rekenen vanaf de dag die volgt op deze waarop de dienstverlener de kennisgeving van het sluiten van de opdracht heeft ontvangen.

## Betalingen

### Verificatietermijn

De aanbesteder [en de betalende partijen] beschikt [beschikken] over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van de beëindiging van de diensten, om de formaliteiten betreffende de keuring en de voorlopige oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen vanaf het verstrijken van de verificatietermijn.

### Betalingsschema

[indien gewenst kunnen onderstaande bepalingen aangepast worden]

De betaling van de opdracht zal als volgt gebeuren:

* Na goedkeuring van deel 2 Inventaris en deel 3 Beheerdoelstellingen wordt de eerste schijf van 40% betaald.
* Na goedkeuring van deel 4 Beheermaatregelen, deel 5 Opvolging en de toegankelijkheidsregeling wordt de tweede schijf van 60% betaald.

Dit bestek wijkt uitdrukkelijk af van de bepalingen van artikel 1254 B.W. inzake de toerekening van de betalingen. Elke betaling zal dan ook bij voorrang toegerekend worden op de hoofdsommen en pas daarna op de intresten.

Motivering:

Deze afwijking wordt gemotiveerd door het financiële belang van de aanbesteder, die bij gebrek aan deze bepaling, gehouden zou zijn intresten op intresten te betalen, terwijl de hoofdsom niet of slechts gedeeltelijk in mindering wordt gebracht.

### Schuldvorderingen en betalende partijen

Voor de desbetreffende deelopdrachten zijn er andere betalende partijen. De schuldvordering dient opgemaakt zodat het verschuldigde bedrag per betalende partij duidelijk is.

Verdeelsleutel facturatie: p = h/H x P

p = te factureren bedrag betalende partij

h = aantal ha betalende partij

H = totaal aantal ha opdracht

P = totaalbedrag van de opdracht

De schuldvordering wordt overgemaakt aan de leidend ambtenaar. De leidend ambtenaar kijkt de schuldvordering na, maakt een PV op met hetzij de goedkeuring hetzij de weigering en maakt dit samen met de vraag tot facturatie over aan de dienstverlener. De dienstverlener stuurt aparte facturen naar elke betalende partij.

De betalende partijen zijn:

* [Xxxx], [adres], [e-mail-adres]
* [Xxxx], [adres], [e-mail-adres]
* [Xxxx], [adres], [e-mail-adres]

Elke partij is verantwoordelijk voor de tijdige betaling van het deel van de opdracht dat voor haar rekening werd uitgevoerd. De andere partijen kunnen hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld.

## Elektronische facturatie

[Deze bepalingen enkel behouden als de aanbesteder werkt met elektronische facturatie (e-invoicing). Meer info: <https://overheid.vlaanderen.be/e-invoicing-lokale-overheden>]

De aanbesteder maakt gebruik van elektronische facturatie (e-invoicing) voor de ontvangst van facturen. Met e-invoicing bedoelen we geen PDF-factuur, maar een e-factuur in een gestructureerd XML-formaat.

a) E-invoicing via het Mercuriusplatform

De e-facturen moeten elektronisch ingediend worden via het platform Mercurius. Dit federale platform zorgt ervoor dat alle overheden bereikbaar zijn voor e-invoicing, en is gestoeld op een Europees afsprakenkader: Peppol. Voor meer informatie over de het project e-invoicing en, de aangeboden ondersteuning, etc. kan u terecht op <https://overheid.vlaanderen.be/project-e-invoicing>. Meer informatie over het Mercuriusplatform, het technische formaat van de e-factuur en Peppol, kan u terugvinden op <https://overheid.vlaanderen.be/mercurius-en-peppol>

b) Starten met e-invoicing

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

* U kunt gratis gebruiken maken van het Mercuriusportaal voor een eenvoudige verzending van uw e-facturen: [https://digital.belgium.be/e-invoicing (externe link)](https://digital.belgium.be/e-invoicing)
* U kunt kiezen voor een meer geïntegreerde e-facturatie binnen uw onderneming. Wat u nodig heeft is een Access Point (AP) voor de verzending van uw e-facturen naar het Mercuriusplatform. Dit Acces Point dient Peppol Compliant te zijn (zie hoger).

Er zijn tal van oplossingen beschikbaar op de markt: serviceproviders voor e-facturatie, boekhoudpakketen, ERP-pakketten, facturatiesoftware, softwarehuizen, etc. Overzichten en contactgegevens kan u terugvinden op: <https://overheid.vlaanderen.be/project-e-invoicing>

c) Inhoud van de elektronische factuur

1. De elektronische factuur dient, naast de gegevens die verplicht zijn overeenkomstig het BTW-wetboek, zeker en vast volgende gegevens te bevatten die essentieel zijn voor de verwerking ervan:
   * KBO-nummer van de aanbesteder: [xxx]
   * Inkoopordernummer: dit wordt bepaald bij sluiting van de opdracht, of in het aanvangsbevel of op de factuuraanvraag.
2. Indien u gebruikmaakt van een geïntegreerde oplossing voor e-facturatie, dient de opmaak van de e-factuur in overeenstemming te zijn met het Peppolformaat (UBL 2.1). Informatie over dit formaat en de vereiste gegevens vindt u op <https://overheid.vlaanderen.be/e-invoicing-voor-leveranciers>. Zie 'het profiel van de Peppol-factuur' alsook de business afspraken met de Vlaamse overheid.

De bovenvermelde essentiële gegevens dienen als volgt te worden ingevuld:

* + KBO-nummer/ Global Location Number (GLN) van de overheid: veld PartyIdentifcation
  + Inkooporder: veld OrderReference

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

## Discretieplicht

De dienstverlener, zijn medewerkers, zijn onderaannemers, enz. zijn gebonden door discretieplicht met betrekking tot informatie waarvan zij kennis krijgen in het kader van de uitvoering van de opdracht. Die informatie kan in geen geval zonder schriftelijke toestemming van de aanbesteder meegedeeld worden aan derden. De dienstverlener mag deze opdracht wel opgeven als referentie.

## Vertrouwelijkheid

De informatie die de aanbesteder in het kader van deze opdracht ter beschikking stelt, mag niet voor andere doeleinden worden aangewend, noch aan derden worden meegedeeld.

De dienstverlener dient alle maatregelen te treffen om het confidentiële karakter van de beschikbaar gestelde informatie, de gegevens en de onderzoeksresultaten te doen bewaren door hemzelf en door eenieder die er toegang toe heeft.

De dienstverlener dient in zijn contracten met de onderaannemers eveneens deze verplichtingen inzake vertrouwelijkheid over te nemen.

## Gebruiksrecht resultaten

De aanbesteder verwerft de volle en exclusieve eigendom op de uitvindingen die gedaan en ontwikkeld worden bij of naar aanleiding van de uitvoering van de opdracht.

De dienstverlener en zijn rechtsopvolgers verbinden zich er wel toe de specifieke uitvindingen die noodzakelijk zijn voor het gebruik van de resultaten van de opdracht gratis en kosteloos ter beschikking te stellen van de aanbesteder.

De dienstverlener kan, na voorafgaande schriftelijke toestemming door de aanbesteder, de algemene gegevens over het bestaan van de opdracht en over de verkregen resultaten aanwenden voor commercieel of ander gebruik.

## Aansprakelijkheid

Onverschillig de keuringen blijft de inschrijver aansprakelijk voor een eventuele zware fout en het bedrog van de dienstverlener.  
  
De aansprakelijkheid van de inschrijver blijft tevens weerhouden wanneer de opdracht niet volgens de regels van goed vakmanschap wordt uitgevoerd.  
  
De dienstverlener vrijwaart de aanbestedende overheid bovendien tegen elke schadevergoeding die deze aan derden verschuldigd is op grond van de vertraging bij de uitvoering van de diensten of op grond van het in gebreke blijven van de dienstverlener.

## Sancties en rechtsvorderingen

**STRAFFEN**

Elke inbreuk waarvoor geen speciale straf is voorzien en waarvoor geen enkele rechtvaardiging werd aanvaard of binnen de vereiste termijn werd verstrekt, wordt van rechtswege bestraft.

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 bedongen termijn of op de verschillende voor de gedeeltelijke voltooiingen vastgestelde data;
* ongeacht het ogenblik, wanneer de prestaties niet zodanig vorderen dat zij op de vastgestelde data volledig kunnen worden voltooid;
* wanneer de geldig gegeven schriftelijke bevelen van het bestuur niet worden nageleefd;
* wanneer de prestaties niet uitgevoerd worden volgens de voorschriften bepaald in de opdracht.

Bij het verstrijken van de uitvoeringstermijn is de dienstverlener in gebreke.

a) De enige straf wordt bepaald op 500 euro; de dagelijkse straf op 250 euro;

b) De aanbesteder is gerechtigd de straffen zoveel malen toe te passen als

* De inbreuk is gepleegd;
* Er werknemers zijn op wie de inbreuk is gepleegd.

De aanbesteder is gerechtigd dit aantal malen ambtshalve vast te stellen, wanneer het door de schuld van de dienstverlener niet juist kan worden bepaald.

**RECHTSVORDERINGEN**

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

## Waarborgtermijn

Er wordt geen waarborg voorzien.

## Keuring en oplevering

**KEURINGEN**

Er zijn geen keuringen m.b.t. deze opdracht.

**OPLEVERING**

Indien tijdens de uitvoering van de diensten abnormaliteiten worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk aan de dienstverlener worden gemeld door middel van een e-mailbericht, dat nadien zal worden bevestigd door middel van een aangetekend schrijven. De dienstverlener is verplicht om niet conform uitgevoerde diensten te herbeginnen.

Op het ogenblik dat de diensten zullen uitgevoerd zijn, zal een evaluatie worden gemaakt van de kwaliteit en de conformiteit van de uitgevoerde diensten. Van deze evaluatie zal een proces-verbaal worden opgemaakt, waarvan het origineel exemplaar zal worden overgemaakt aan de dienstverlener.

Niet behoorlijk of niet conform uitgevoerde diensten zullen moeten worden herbegonnen.

**AANSPRAKELIJKHEID**

Onverschillig de keuringen blijft de inschrijver aansprakelijk voor een eventuele zware fout en het bedrog van de dienstverlener.

De aansprakelijkheid van de inschrijver blijft tevens weerhouden wanneer de opdracht niet volgens de regels van goed vakmanschap wordt uitgevoerd.

De dienstverlener vrijwaart de aanbesteder bovendien tegen elke schadevergoeding die deze aan derden verschuldigd is op grond van de vertraging bij de uitvoering van de diensten of op grond van het in gebreke blijven van de dienstverlener.

## Illegaal verblijvende onderdanen

Wanneer de dienstverlener of onderaannemer het in artikel 49/2, vierde lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt waarmee zij ervan in kennis wordt gesteld dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt, onthoudt deze onderneming zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot de aanbesteder een bevel in andere zin zou geven.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde dienstverlener of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

* ofwel door de dienstverlener of de aanbesteder, dat zij de in artikel 49/2, eerste dan wel tweede lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze onderneming;
* ofwel door middel van de in artikel 35/12 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking, dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt.

De dienstverlener of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clausule op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die zij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

1. de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer een illegaal verblijvende onderdaan van een derde land tewerkstelt;
2. de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de onderneming is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;
3. de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clausule als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clausules ook in de verdere onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

## Loon verschuldigd aan werknemers

Wanneer de dienstverlener of onderaannemer het in artikel 49/1, derde lid van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt van kennisgeving waarmee hij ervan in kennis wordt gesteld dat hij een zwaarwichtige inbreuk heeft begaan op de verplichting zijn werknemers tijdig het loon te betalen waarop deze recht hebben, onthoudt hij zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot hij het bewijs voorlegt aan de aanbesteder dat de betrokken werknemers integraal zijn uitbetaald.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde dienstverlener of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

* ofwel, naargelang het geval, door de dienstverlener of de aanbestedende instantie, dat hij de in artikel 49/1, eerste lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze dienstverlener of onderaannemer;
* ofwel door middel van de in artikel 35/4 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking.

De dienstverlener of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clausule op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die hij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

1. de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/1 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer op zwaarwichtige wijze tekortschiet in zijn verplichting het aan zijn werknemers verschuldigde loon tijdig uit te betalen;
2. de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de dienstverlener is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;
3. de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clausule als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clausules ook in de verder onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

# Technische bepalingen

## Omschrijving van de opdracht

### Doelstellingen van de opdracht

1. **Voortbouwend op de deel 1 verkenning (zie bijlage 2) wordt voor de deelnemende percelen een beheerplan voor een duurzaam en kosteneffectief beheer opgemaakt met aandacht voor de ecologische, sociale en economische functie. Een belangrijke doelstelling van het beheerplan bestaat uit de realisatie van Europese natuurdoelen. [specifieer indien gewenst ] Anderzijds dient aandacht te gaan naar de sociale functie (inclusief erfgoed) en economische functie.**
2. **Het organiseren van participatie en communicatie tijdens het volledige beheerplanningsproces.**
3. **Opstellen van een toegankelijkheidsregeling voor de betreffende percelen.**
4. **Opmaak van een raming van de kosten en de inkomsten gepaard gaande met de uitvoering van het beheerplan.**

### Beheervisie

De beheervisie wordt uitgeschreven voor de effectief deelnemende percelen en voor het ruimer gebied zoals afgebakend bij het globaal kader in deel 1 verkenning, verder genoemd ‘het globaal kader’. De perimeter van het globaal kader en de effectief deelnemende percelen worden weergegeven in bijlage 3.

Het globaal kader wordt gebruikt voor de ontwikkeling van een globale beheervisie waar zowel ecologische, landschappelijke en cultuurhistorische elementen aan bod komen. De basis voor deze beheervisie is het globaal kader uit deel 1 verkenning.

### Deelnemende percelen

Voor de effectief deelnemende percelen worden concrete beheerdoelstellingen en beheermaatregelen uitgewerkt.

Tijdens de opmaak van het beheerplan wordt in samenspraak met de eigenaar/beheerder bepaald welk ambitieniveau voor de realisatie van de beheerdoelstellingen voor de ecologische functie (type 2, 3 of 4) wordt nagestreefd en of voor (een gedeelte van) het terrein de erkenning als natuurreservaat (type 4) zal aangevraagd worden.

De opmaak van het beheerplan heeft betrekking op volgende gebieden:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eigenaar/beheerder** | **Oppervlakte**  **(ha)\*** | **Voorgesteld type natuurbeheerplan** |
| 1: xxx | XX | [2/3/4] |
| 2: xxx | XX | [2/3/4] |
| 3: xxx | XX | [2/3/4] |
| 4: xxx | XX | [2/3/4] |
| 5: xxx | XX tot XX | [2/3/4] |
| **TOTAAL** |  |  |

\* Oppervlakte is gebaseerd op GIS. De oppervlakte in ha van de private beheerders kan nog licht wijzigen. De definitief deelnemende percelen zullen tegen de startdatum van de opdracht aangeleverd worden.

De betaling zal worden opgesplitst tussen de betalende partijen op basis van het in bovenstaande tabel vermelde aantal ha in de totaliteit van de opdracht.

## Algemene en gebiedspecifieke richtlijnen

### Algemene richtlijnen

***Natuurbeheerplan***

De wettelijke basis voor het natuurbeheerplan is het decreet van 21 oktober 1997 betreffende het natuurbehoud en het natuurlijk milieu, verder Natuurdecreet genoemd, met name art. 16bis tot 16duodecies.

De concrete uitwerking van het natuurbeheerplan wordt geregeld via:

* Het besluit van de Vlaamse Regering van 14/07/2017 betreffende de natuurbeheerplannen en de erkenning van natuurreservaten (= BVR Natuurbeheerplannen),
* Het besluit van de Vlaamse Regering van 14/07/2017 houdende vaststelling van de criteria voor geïntegreerd natuurbeheer (= BVR Criteria geïntegreerd natuurbeheer),
* Voor openbare bossen: De Beheervisie Openbare Bossen (Afdeling Bos en Groen, 2001, Brussel).

In het natuurbeheerplan wordt ook de informatie opgenomen die nodig is voor het bekomen van subsidies, (geregeld in het Besluit van de Vlaamse Regering van 14/07/2017 betreffende de subsidiëring van de planning, de ontwikkeling en de uitvoering van het geïntegreerd natuurbeheer (= BVR Subsidies) en om te gelden als een passende beoordeling voor de betreffende maatregelen. [enkel van toepassing als het terrein gelegen is binnen SBZ]

Alle praktische informatie over de opmaak van het natuurbeheerplan is te vinden op [Natuurbeheerplannen | Dienstensite Natuur & Bos (vlaanderen.be)](https://natuurenbos.vlaanderen.be/natuurbeheerplannen)

***Toegankelijksheidsregeling***

De bepalingen rond toegankelijkheid in het natuurdecreet (art. 12septies tot 12novies) zijn van toepassingen op volgende terreinen:

1. een openbaar terrein dat beheerd wordt ten behoeve van het natuurbehoud;
2. een bos;
3. een terrein dat beheerd wordt ten behoeve van het natuurbehoud en dat werd aangekocht of waarop een zakelijk of persoonlijk recht werd verworven, met subsidies in uitvoering van het natuurdecreet.

De concrete uitwerking van de toegankelijkheidsregeling met bebordingsplan wordt geregeld via:

* Het besluit van 5/12/2008 van de Vlaamse Regering betreffende de toegankelijkheid van de bossen en de natuurreservaten.

De toegankelijkheid van deze terreinen wordt vastgesteld in een toegankelijkheidsregeling, die niet strijdig mag zijn met de inhoud van het natuurbeheerplan.

Alle praktische informatie over de opmaak van een toegankelijkheidsregeling is te vinden op [Toegankelijkheidsregeling voor uw natuurgebied (beheerders) | Dienstensite Natuur & Bos (vlaanderen.be)](https://natuurenbos.vlaanderen.be/toegankelijkheid-en-activiteiten/toegankelijkheidsregeling-voor-uw-natuurgebied-beheerders)

***Inhoudelijke richtlijnen***

Vertrekkende van deel 1 verkenning moeten de beheerdoelstellingen en de beheermaatregelen uitgeschreven worden voor de effectief deelnemende percelen met als doel:

* de natuurwaarden te verbeteren, rekening houdende met de natuurdoelen voor Europees te beschermen habitats en soorten, in het bijzonder [soort x, soort y] [aan te passen aan concreet dossier]
* de recreatie te zoneren en af te stemmen op het gericht vrijwaren van de kwetsbare natuurkernen en het ontsluiten van het terrein voor recreatief medegebruik,
* de economische functie te integreren en af te stemmen op de aanwezige en tot doel gestelde natuurwaarden,
* de [erfgoedfunctie] te integreren en af te stemmen op de aanwezige en tot doel gestelde natuurwaarden.

In het natuurbeheerplan wordt op een overzichtelijke wijze het toekomstige beheer beschreven met zoveel mogelijk praktische en technisch uitgewerkte aanwijzingen. Er gebeurt een grondige en kwantitatieve aftoetsing ten opzichte van de taakstelling die voortvloeit uit het managementplan Natura 2000 en de goedgekeurde instandhoudingsdoelstellingen. In voorkomend geval wordt het vooropgestelde natuurstreefbeeld optimaal afgestemd op andere goedgekeurde managementplannen, op goedgekeurde soortbeschermingsprogramma’s en op de natuurrichtplannen.)

***MER-ontheffing***

Voor de ontbossingen en bebossingen in functie van de realisatie van de instandhoudingsdoelstellingen dient een MER-ontheffing dossier, met inbegrip van een hoofdstuk Mens en gezondheid, te worden opgemaakt.

### Gebiedspecifieke richtlijnen

Bij het bepalen van de doelstellingen dient ook rekening gehouden te worden met volgende rapporten en studies:

* Aanwijzingsbesluit voor het SBZ [X] (zie <https://www.natura2000.vlaanderen.be/natura-2000-gebieden>)
* S-IHD-rapport voor SBZ-H [X (zie <https://www.natura2000.vlaanderen.be/natura-2000-gebieden>)
* Ontwikkeling van criteria voor de beoordeling van de lokale staat van instandhouding van de Natura 2000 habitattypen (zie <https://www.ecopedia.be/encyclopedie/lsvi>)
* Beoordelingskader voor regionaal belangrijke biotopen’ (rbb) en andere natuurstreefbeelden (zie <https://pureportal.inbo.be/portal/files/16207572/DeBie_etal_2018_BeoordelingskaderVoorRegionaalBelangrijkeBiotopenrbbEnAndereNatuurstreefbeeldenEindrapport.pdf> )
* Soortenbeschermingsprogramma [X] (zie <https://www.natuurenbos.be/SBP>)
* [aan te vullen afhankelijk van het gebied]

### Vereisten i.v.m. de inhoud van het beheerplan

Het beheerplan moet opgemaakt worden volgens de nieuwe inhoudstafel voor een natuurbeheerplan zoals opgenomen in het BVR natuurbeheerplannen. Hierbij worden de handleidingen van agentschap voor Natuur en Bos gevolgd, te vinden op [Natuurbeheerplan maken | Dienstensite Natuur & Bos (vlaanderen.be)](https://natuurenbos.vlaanderen.be/natuurbeheerplannen/natuurbeheerplan-maken).

Voor de aanmaak van kaarten en het invoeren van de gevraagde gegevens wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van het sjabloon voor de geodatabank in ArcGIS, die door het Agentschap voor Natuur en Bos ter beschikking gesteld wordt. (zie ook handleiding)

Hierna worden de bijkomende vereisten per onderdeel besproken.

**Deel 1. Verkenning**

Deel 1 verkenning is toegevoegd in bijlage 2 en vormt de basis voor de verdere uitwerking van het beheerplan.

**Deel 2. Inventaris**

Zie handleiding : [handleiding-natuurbeheerplan-deel-2-inventaris.pdf (vlaanderen.be)](https://natuurenbos.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/handleiding-natuurbeheerplan-deel-2-inventaris.pdf)

1. *Basisinventarisatie*

[Indien de inventarisatie reeds is uitgevoerd, wordt hier vermeld dat de gegevens (al dan niet verwerkt) ter beschikking worden gesteld. Het gunningscriterium Plan van aanpak en de inventaris dient dan ook overeenkomstig aangepast te worden]

De inventarisatie laat toe de AS IS te bepalen en zo zicht te krijgen op:

* Wat goed is en moet behouden worden
* Wat niet goed is en moet aangepakt worden
* Waar welke doelen haalbaar zijn
* Waar welke maatregelen nodig zijn

De inventarisatie bestaat uit:

1. Inventarisatie van het terrein met behulp van de BWK-methode:

2. Kwaliteitsbeoordeling van de actueel voorkomende Europees te beschermen habitats en Regionaal Belangrijke Biotopen (RBB)via vegetatieopnames in proefvlakken;

3. Inventarisatie economische functie bos [Enkel te gebruiken, indien de potenties voor een economische functie aan het bos moeten ingeschat worden. Deze inventarisatie is niet nodig voor (de delen van) het bos, waar geen economisch doel wordt voorzien]

De inventarisatiegegevens worden verwerkt in deze documenten:

• een kaart met aanduiding van de aanwezige vegetatietypes

• een samenvatting van de kenmerken aan de hand van tabellen en/of kaarten

• een kaart van de aanwezige Europees te beschermen habitats en RBB met vermelding van de staat van instandhouding

• een kaart of bespreking van de uitgevoerde bijkomende inventarisaties

1. *Specifieke inventarisatie*
2. Voor volgende soortengroepen dienen de beschikbare gegevensbronnen (verspreidingsgegevens uit atlassen, beschikbare waarnemingen) opgezocht en gescreend te worden:

* [naam soortengroep]

1. Voor volgende soortengroepen dienen de verspreidingsgegevens via terreininventarisaties in kaart worden gebracht:

* [naam soortengroep]

[Als methode gekend is, methode toevoegen in bijlage bij bestek. Dit maakt betere prijsvergelijking mogelijk. Dit geniet de voorkeur.

Als methode niet gekend is, voorstel vragen aan de kandidaat-uitvoerders. En dit dan vermelden bij gunningscriterium 2 Plan van aanpak.]

1. Analyse van historisch kaartmateriaal. Volgende kaartlagen dienen geanalyseerd te worden:

* [opsomming kaarten]

De specifieke inventarisaties dienen verwerkt te worden, resulterend in het formuleren van opties voor (a) doelen en (b) voor de inrichting en het beheer van het natuurterrein.

De opgesomde thema’s worden besproken en onderbouwd met duidelijke samenvattende tabellen en/of grafieken en/of kaarten.

**Deel 3. Beheerdoelstellingen**

Zie handleiding : [handleiding-natuurbeheerplan-deel-3-beheerdoelen.pdf (vlaanderen.be)](https://natuurenbos.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/handleiding-natuurbeheerplan-deel-3-beheerdoelen.pdf)

1. *Beheervisie*

Het globale kader zoals beschreven in deel 1 verkenning wordt geoptimaliseerd op basis van de resultaten van de inventaris (deel 2) en op basis van verder overleg met de betrokkenen.

Geactualiseerde kaarten worden toegevoegd met aanduiding van de invulling van de ecologische, economische en sociale functie. Voor de natuurstreefbeelden vegetaties volstaat het de doelen te specifiëren tot op clusterniveau (strand en duinen, slikken en schorren, stilstaande wateren, moerassen, heiden en hoogveen, graslanden, ruigten en pioniervegetaties, struwelen, vallei- en moerasbossen, eiken- en beukenbossen, oude grove dennenbossen, akkers met zeldzame akkerkruiden, rotsachtige habitats en grotten).

Het globale kader wordt beschreven voor een ruimer gebied dan de deelnemende percelen: zie perimeter in bijlage 3.

1. *Beheerindeling*

De beheerindeling dient tijdens de opmaak van het beheerplan geëvalueerd te worden en waar zinvol aangepast te worden, mits akkoord van de leidend ambtenaar. De beheerindeling dient tenslotte op een schaal van 1/200 nauwkeurig gedigitaliseerd te worden. Hierbij dienen de buitengrenzen van de beheerindeling exact samen te vallen met de buitengrenzen van de deelnemende kadastrale percelen.

1. *Beheerdoelstellingen*

Voor elk van de drie functies worden de beheerdoelstellingen geformuleerd als een uitwerking van de beheervisie naar concrete, meetbare doelen die men binnen de planperiode van het beheerplan wil realiseren.

De beheerdoelstellingen worden ruimtelijk toegewezen binnen het terrein en worden alleen beschreven voor de effectief deelnemende percelen. Dit alles gebeurt in overleg met de betrokken beheerder(s).

Voor alle beheerdoelstellingen worden:

* de kenmerken bepaald die worden nagestreefd,
* de factoren benoemd die onder controle moeten gehouden worden om de beheerdoelstellingen te kunnen bereiken, zoals bv. het voorkomen van exoten of overlastsoorten (everzwijn, ganzen, …), waterpeil, … .

**Ecologische functie:**

* Een kaart met aanduiding voor het hele terrein van de ecologische doelen en de oppervlaktegegevens per ecologisch doel.
  + Een IHD-balans: aftoetsing van de voorgestelde natuurstreefbeelden aan de richtkaart (= actueel habitatkaart + natuurdoelenlaag + zoekzone) waarbij afwijkingen omstandig gemotiveerd worden.
  + Toets met soortbeschermingsprogramma’s: aangeven welke doelen uit SBP opgenomen worden en waarom.
  + Een bosbalans: waar en over welke oppervlakte worden er ontbossingen of bebossingen gepland en, voor zover dat van toepassing is, een vermelding dat er ontbost of bebost zal worden in functie van de realisatie van de instandhoudingsdoelstellingen

Wanneer de kaart met natuurstreefbeelden afwijkt van de richtkaart wordt de mogelijke socio-economische impact van de voorgestelde natuurstreefbeelden door ANB onderzocht aan de hand van de DIAN-tool. Het resultaat van deze oefening kan leiden tot een aanpassing van de natuurstreefbeelden. Voor het aanpassen van de natuurstreefbeelden wordt een dagprijs gevraagd in de meetstaat (zie Bijlage B. inventaris).

De uitvoeringstermijn van deze opdracht wordt automatisch verlengd met het aantal werkdagen nodig voor het uitvoeren van de socio-economische toets.

**Economische functie:**

Doelstellingen i.v.m. de economische functie worden bekeken vanuit volgende invalshoeken:

* + Rondhoutproductie: welke soorten, sortimenten, kwaliteiten worden nagestreefd.
  + Na te streven kapquantum
  + Overige inkomsten, zoals bijvoorbeeld concessies en gebruiksrechten.

De economische doelen mogen in geen geval de ecologische doelen hypothekeren.

**Sociale functie**

* Aard van de toegankelijkheid  
  De mogelijkheden voor recreatie worden besproken in deel 1 verkenning in het luik sociale functie. Op basis van de bevindingen van de inventarisatiefase wordt deze verder geconcretiseerd. Dit moet leiden tot een ontwerp toegankelijkheidsreglement en bebordingsplan dat wordt afgetoetst met de verschillende actoren. Het voorstel van toegankelijkheidsreglement en bebordingsplan wordt voorgelegd aan de stuurgroep. Op basis van beslissingen in de stuurgroep wordt een toegankelijkheidsreglement en bebordingsplan aangepast. Het uiteindelijk toegankelijkheidsreglement moet klaar zijn om in publieke consultatie te gaan.
* Erfgoedfunctie  
  Als het terrein een beschermd statuut heeft overeenkomstig het Onroerenderfgoeddecreet van 12 juli 2013, of als erfgoedlandschap opgenomen werd in een ruimtelijk uitvoeringsplan, dient vermeld te worden welke specifieke doelen i.v.m. erfgoed worden vooropgesteld.

**Deel 4. Beheermaatregelen**

Zie handleiding: [handleiding-natuurbeheerplan-deel-4-beheermaatregelen.pdf (vlaanderen.be)](https://natuurenbos.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/handleiding-natuurbeheerplan-deel-4-beheermaatregelen.pdf)

De beheermaatregelen worden uitgewerkt voor effectief deelnemende percelen. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen eenmalige maatregelen en terugkerende maatregelen.

De eenmalige maatregelen die specifiek voor het herstel van cultuurhistorische elementen worden genomen, worden afzonderlijk opgelijst.

Zowel voor de eenmalige maatregelen als de terugkerende maatregelen wordt vermeld waar de maatregel zal uitgevoerd worden (i.e. de beheereenheid) en het tijdstip (jaar) en/of frequentie (aantal keren per jaar).

Volgende aandachtspunten zijn relevant:

* Focus van beheermaatregelen op gradiënten droog-nat in functie van habitats en soorten
* Adaptief beheer in functie van klimaatwijziging
* Maatregelen op landschapsniveau, zoals…
* Dreefbeheer afstemmen op ecologische waarden
* Uitwerken van de wijze van faunabeheer in functie van de aanwezige natuurdoelen en verstoringsgevoelige soorten
* …

**Deel 5. Opvolging**

Zie handleiding [handleiding-natuurbeheerplan-deel-5-opvolging.pdf (vlaanderen.be)](https://natuurenbos.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/handleiding-natuurbeheerplan-deel-5-opvolging.pdf)

Een Opvolgingsplan wordt opgesteld waarin duidelijk wordt aangegeven hoe de opvolging van het beheerplan zal gebeuren. Er dient steeds gestreefd te worden naar een kosteneffectieve beheermonitoring. Indien meer opgevolgd wordt dan de minimale verplichting dient dit gemotiveerd te worden.

Het voorstel van monitoringplan wordt voorgelegd aan de stuurgroep. Op basis van beslissingen in de stuurgroep wordt het monitoringplan aangepast.

**Deel 6. Raming kosten en inkomsten (optioneel)**

Bij het uitwerken van de beheermaatregelen dient de dienstverlener rekening te houden met de technische haalbaarheid en de kostprijs. Daarom moet een raming gebeuren van de kosten en de inkomsten gepaard gaande met de uitvoering van het beheerplan. Ook de mogelijkheden tot het bekomen van financiële stimulansen wordt opgelijst. Hiervoor wordt volgend sjabloon (Excel) gebruikt: <https://natuurenbos.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/subsidie_en_maatregelen_nbp-prov-xx-xxxx-naambeheerplan.xlsx>

### Participatie en Communicatie

**Overlegmomenten**

Een eerste taak bestaat eruit een goede interne communicatie te verzorgen zodat het projectmanagement, de timing en inhoudelijke uitwerking maximaal op elkaar afgestemd zijn. Hiertoe wordt een dagelijks bestuur en een stuurgroep ingesteld. De dienstverlener heeft ex officio zitting in het dagelijks bestuur en de stuurgroep, en geeft er de nodige inhoudelijke en secretariële ondersteuning aan.

Het **dagelijks bestuur** bestaat uit de leidend ambtenaar, een vertegenwoordiger(s) van het ANB en een vertegenwoordiger van [de bosgroep/regionaal landschap/natuurvereniging …].

De interne communicatietaak m.b.t. het dagelijks bestuur bestaat uit:

* Het informeren van het dagelijks bestuur over de laatste stand van zaken en de plan van aanpak.
* Dit gebeurt om de [6] weken en minstens ter voorbereiding van elke stuurgroepvergadering.

De **stuurgroep** bestaat uit de leidend ambtenaar, de regiobeheerder, de boswachter, [een vertegenwoordiger van de openbare en privéeigenaars, ….].

Er worden 4 vergaderingen van de stuurgroep voorzien: [aantal aan te passen aan specifieke situatie]

* een startvergadering, met bespreking van deel 1 verkenning en plan van aanpak,  
  [Opmerking: Bij eenvoudige dossiers kan bespreking deel 1 verkenning en plan van aanpak gebeuren door dagelijks bestuur en kan het aantal stuurgroepen beperkt worden tot 3]
* een tweede stuurgroepvergadering, met bespreking van de resultaten van deel 2 inventarisatie en deel 3 de beheerdoelstellingen,
* een derde stuurgroepvergadering, met bespreking van de beheermaatregelen, ontwerp toegankelijkheidsregeling, ontwerp monitoringsplan,
* een eindvergadering, in functie van het goedkeuren van het natuurbeheerplan en de toegankelijkheidsregeling.

Elk onderdeel van het natuurbeheerplan wordt op de vergaderingen toegelicht aan de hand van een duidelijke presentatie. De presentatie wordt door de dienstverlener voorbereid in overleg met de aanbestedende overheid en door de aanbestedende overheid goedgekeurd.

De dienstverlener stelt de verslagen op van alle overlegvergaderingen met de leidend ambtenaar, het dagelijks bestuur en de stuurgroepvergaderingen. Het verslag van elk overleg moet verstuurd worden ten laatste 10 dagen nadat een vergadering heeft plaatsgehad. Deze verslagen dienen door de aanbesteder te worden goedgekeurd. Niet goedgekeurde verslagen mogen niet worden verspreid.

[De bosgroep/regionaal landschap zorgt voor de contacten met derden tijdens het beheerplanproces. Gedurende heel het beheerplanproces staat de bosgroep/regionaal landschap in voor het organiseren van voldoende inhoudelijke terugkoppeling met de diverse derden]

**Participatie**

Er dient in voldoende mate consultatie te gebeuren van de bevolking en van bevoorrechte partners in het planningsproces. Dit om ervoor te zorgen dat het beheerplan voldoende inspeelt op de noden van de lokale bevolking, voldoende gekend is en een lokale betrokkenheid en draagvlak creëert.

De dienstverlener staat minstens in voor:

* Organisatie van [avondlijke] **informatiewandeling** voor geïnteresseerden bij de wettelijke publieke consultatie en in overleg met ANB.
* Organiseren van **participatietraject** i.f.v. recreatieve zonering voortbouwend op het globaal kader uit deel 1 verkenning. De aanbesteder werkt hiervoor een plan van aanpak uit.
* Organiseren van de **publieke consultatie** zoals voorzien in de wetgeving. Concreet omvat dit de publicatie van de aankondiging (die vooraf dient te worden goedgekeurd door de aanbesteder) in het gemeentelijke infoblad en het opmaken van het verslag van de consultatie- en adviesronde. In het verslag moet duidelijk aangegeven worden wat met elke opmerking gebeurd is, is het natuurbeheerplan aangepast of niet, en indien niet, argumenteren waarom niet.  
  Het verslag van de consultatie- en adviesronde dient door de aanbesteder te worden goedgekeurd voor de verspreiding.
* Het aanleveren van [teksten of ppt].

### Aan te leveren documenten door de dienstverlener

1. **Algemeen**

Alle documenten die in uitvoering van de opdracht worden gemaakt, worden zowel in rapportvorm (tekst en bijlagen) als onder digitale vorm geleverd. Op alle rapporten, verslagen en andere documenten wordt telkens op een zichtbare plaats aangeduid wie de financierende dienstverlener(s) zijn, met weergave van het officiële logo [en het Natura 2000-logo]. [Enkel indien het natuurbeheerplan wordt opgemaakt in het kader van een Life-project.]

De ontwerpversie van rapporten worden digitaal bezorgd aan het dagelijks bestuur ter nazicht minstens [15] werkdagen voor de stuurgroep. Na akkoord van het dagelijks bestuur worden de ontwerprapporten digitaal bezorgd aan de leden van stuurgroep minstens [10] werkdagen voor de stuurgroep. Deze ontwerpversies dienen herwerkt te worden conform de aanbevelingen van het dagelijks bestuur [of conform de stuurgroep en op voorwaarde dat de aanbestedende overheid ermee instemt]. De herwerkte versies wordt digitaal ter goedkeuring voorgelegd aan de aanbesteder.

1. **Gevraagde rapportering**

Volgende rapportering wordt voorzien:

* Deel 2 Inventaris: [xx] maand na aanvang van de opdracht
* Deel 3 Beheerdoelstellingen: [xx] maand na aanvang van de opdracht
* Deel 4 Beheermaatregelen: [xx] maand na aanvang van de opdracht
* Deel 5 Opvolging: [xx] maand na aanvang van de opdracht
* Raming van de kosten en de inkomsten: [xx] maand na aanvang van de opdracht
* Toegankelijkheidsregeling en bebordingsplan: [xx] maand na aanvang van de opdracht
* Verslag publieke consultatie: [2] maand na de start van de publieke consultatieronde
* MER-ontheffingsdossier: [xx] weken na aanvang van de opdracht.
* Nederlandstalige vulgariserende samenvatting van het beheerplan: [xx] maand na aanvang van de opdracht.  
  De samenvatting dient de nodige tekeningen en foto’s te bevatten en bruikbaar zijn voor een website, de opmaak van een folder of brochure of een artikel in bijvoorbeeld een tijdschrift.

De goedgekeurde rapporten wordt opgeleverd:

* in [3] exemplaren in papieren vorm (A4-formaat, in kleur, bij voorkeur in recto-verso en op milieuvriendelijk papier) waarvan 1 niet-ingebonden exemplaar
* eventueel gemaakte foto’s en grafisch materiaal dienen eveneens op een digitale drager te staan. Grafieken en bijhorende gegevens dienen te worden aangeleverd in een bestand met .XLS extensie. De digitale versie moet verenigbaar zijn met de eindapparatuur van de aanbesteder. Zij wordt pas aanvaard indien zij op haar eindapparatuur vlot kan geopend worden.

De goedgekeurde Nederlandstalige samenvatting wordt opgeleverd:

* in 1 niet-ingebonden exemplaar in papieren vorm (A4-formaat, in kleur, bij voorkeur in recto-verso en op milieuvriendelijk papier),
* in digitale versie d.w.z. een digitale drager met daarop het rapport in een afdrukklaar bestand (.PDF- extensie), de tekst van het rapport in een bestand met een .DOC extensie, de kaarten in bestanden bruikbaar voor GIS-toepassingen (shapefiles, gegeorefereerd naar Lambertcoördinaten). Eventueel gemaakte foto’s en grafisch materiaal dienen eveneens op de digitale drager te staan. Grafieken en bijhorende gegevens dienen te worden aangeleverd in een bestand met .XLS extensie. De digitale versie moet verenigbaar zijn met de eindapparatuur van de aanbestedende overheid. Zij wordt pas aanvaard indien zij op haar eindapparatuur vlot kan geopend worden.

1. **Digitale kaarten**

Het digitaal aangeleverde kaartmateriaal moet bruikbaar zijn voor GIS-toepassingen. Alle digitale gegevens worden geleverd in hun definitieve en volledige vorm zoals zij in het eindrapport opgenomen worden, dit wil zeggen zonder dat er nog bijkomende bewerkingen door de aanbestedende overheid moeten uitgevoerd worden om hetzelfde resultaat of dezelfde voorstelling te bekomen.

Voor het aanmaken van kaarten wordt gebruik gemaakt van het sjabloon voor de geodatabank in ArcGIS (geodatabase) of in QGIS (geopackage) dat op de website van Natuur en Bos ter beschikking gesteld wordt.

1. **Analoge kaarten**

De analoge kaarten [opsommen welke kaarten] [Beperken! Zeker niet alle kaarten vragen!] dienen duidelijk te zijn, afgeprint te worden in kleurendruk en minstens volgende onderdelen te bevatten:

* een titel,
* een lijnschaal en windroos,
* een legende die alle coderingen op de kaart verklaart,
* bij gebruik van andere dan de eigen aangemaakte kaarten, de bronnen waarvan het kaartmateriaal afkomstig is (bv Gis-West, AGIV).

Het kaartmateriaal moet worden opgemaakt in de meest praktische schaal en bijkomend uitgeprint worden op A0 indien de bevoegde bestuursentiteit dit wenst of als dit noodzakelijk is voor de leesbaarheid van de kaart. Alle kaarten dienen zowel analoog als digitaal aangeleverd te worden en gegeorefereerd te zijn (naar lambert-coördinaten) voor GIS-toepassingen (ARC Map).

1. **Bijkomend te leveren documenten door de dienstverlener**

De dienstverlener dient ook volgende zaken aan te leveren aan de aanbestedende overheid:

* De ingevulde standaardinventarisatieformulieren en fiches voor kwaliteitsbeoordeling. Indien de terreingegevens worden ingegeven op handcomputers, worden de ruwe data-files (i.p.v. de oorspronkelijke opnameformulieren) afgeleverd.
* De specifieke inventarisaties.

### Aan te leveren documenten door de aanbesteder

Voor het uitvoeren van de opdracht kan voor een gedeelte gesteund worden op reeds bestaande documenten en gegevens. Vanaf de aanvang van de opdracht stelt de aanbesteder de informatie waarover zij beschikt m.b.t. het onderwerp ter beschikking aan de dienstverlener, voor de duur van de opdracht en uitsluitend in het kader van de uitvoering van de opdracht.

Volgende teksten kunnen ter beschikking gesteld worden:

* Deel 1 verkenning
* [voorhanden zijnde studies]
* [voorhanden zijnde gegevens uit waarnemingen.be]

Volgende kaarten kunnen digitaal ter beschikking gesteld worden:

* Bestaande beheerindeling
* Perimeter van het gebied waarvoor een beheervisie moet worden opgesteld
* Kadastergegevens van de deelnemende percelen
* Natuurdoelenlaag
* Zoekzones

Alle andere vereiste gegevens worden door de dienstverlener zelf bekomen door veldonderzoek, het raadplegen van overheidsinstanties, verenigingen en eventueel particulieren. De kosten die hiermee gepaard gaan dienen in de inschrijvingsprijs begrepen te zijn.

**Bijlages**

* Bijlage 1: Tabel personeelsinzet
* Bijlage 2: Deel 1 verkenning [naam natuurbeheerplan]
* Bijlage 3: Kaart met aanduiding van visiegebied en effectief deelnemende percelen

**BIJLAGE : OFFERTEFORMULIER**

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP  
“Opmaken van een natuurbeheerplan “[naam terrein]”

Besteknr. ANB-

Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking

*Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld en ondertekend door de inschrijver. Het totale offertebedrag moet zowel in cijfers als voluit geschreven worden opgegeven.*

Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):      

Hoedanigheid of beroep:      

Nationaliteit:      

Woonplaats (volledig adres):

Rijksregisternummer:

Telefoon:      

GSM:      

Fax:      

E-mail:      

Contactpersoon:

**Ofwel (1)**

Rechtspersoon

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):      

Nationaliteit:      

met 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)**

Tijdelijke vereniging

De ondergetekenden die zich tijdelijk hebben verenigd voor deze aanneming (naam, voornaam hoedanigheid nationaliteit, voorlopige zetel):

VERBINDT OF VERBINDEN ZICH TOT UITVOERING VAN DE AANNEMING OVEREENKOMSTIG DE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN VAN HET BESTEK VOOR BOVENGENOEMDE OVERHEIDSOPDRACHT:

Voor perceel 1:

tegen de prijzen vermeld in de inventaris in bijlage.

Voor perceel 2:

tegen de prijzen vermeld in de inventaris in bijlage.

Voor perceel 3:

tegen de prijzen vermeld in de inventaris in bijlage.

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:      

Ondernemingsnummer (alleen in België):

Onderaannemers

Er zullen onderaannemers worden aangewend:  JA  NEE

De onderaannemers zijn:

Deze onderaannemers zullen volgende onderdelen van de opdracht uitvoeren:

Personeel

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

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 gedateerde en ondertekende documenten, die het bestek verplicht over te leggen;

- de andere inlichtingen, die het bestek verplicht over te leggen.

De inschrijver,

Naam:

Functie:

De offerte moet elektronisch ondertekend worden via e-tendering door een gemachtigde die de inschrijver rechtsgeldig kan vertegenwoordigen of verbinden.

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.

Nr. van de bijlage van het Belgisch Staatsblad:

**Handtekening: (verplicht via elektronische middelen door de inschrijver of diens gemachtigde via e-tendering!)**

Belangrijke nota

Er mag geen beroep worden aangetekend tegen mogelijke vormgebreken, fouten of leemten (artikel 87 van het koninklijk besluit van 15 juli 2011).

**(1) Enkel aankruisen en of invullen wat van toepassing is**

BIJLAGE : INVENTARIS

Besteknr. ANB-

“Opmaken van een natuurbeheerplan “…””

Perceel 1: xxx

| **Nr.** | **Beschrijving** | **Type** | **Eenheid** | **Hoev.** | **Eenheidsprijs in cijfers (euro, excl. BTW)** | **Totaal (euro, excl. btw)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Deel 2. Inventaris | GP |  | 1 |  |  |
| 2 | Deel 3. Beheerdoelstellingen | GP[[1]](#footnote-2) |  | 1 |  |  |
| 3 | Deel 4. Beheermaatregelen | GP |  | 1 |  |  |
| 4 | Deel 5. Opvolging | GP |  | 1 |  |  |
| 5 | Toegankelijkheidsregeling en bebordingsplan | GP |  | 1 |  |  |
| 6 | Participatie en communicatie | GP |  | 1 |  |  |
| 7 | Rapportage | GP |  | 1 |  |  |
| 8 | Stuurgroepen | VH[[2]](#footnote-3) | stuks | [4] |  |  |
| **Totaal excl. btw :** | | | | | |  |
| **Btw 21% :** | | | | | |  |
| **Totaal incl. btw :** | | | | | |  |
| 9 | Prijs voor aanpassen natuurstreefbeelden na socio-economische aftoetsing |  | mandag |  |  |  |
| 10 | Prijs per bijkomende stuurgroep |  | stuks |  |  |  |

*De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid x eenheidsprijs dienen ook telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.*

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.

Gedaan te op (datum)

Naam en voornaam:

Handtekening: (verplicht via elektronische middelen via e-tendering door de inschrijver of zijn gemachtigde)

“Opmaken van een natuurbeheerplan “…””

Perceel 2: XXX

| **Nr.** | **Beschrijving** | **Type** | **Eenheid** | **Hoev.** | **Eenheidsprijs in cijfers (euro, excl. BTW)** | **Totaal (euro, excl. btw)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Deel 2. Inventaris | GP[[3]](#footnote-4) | Stuks | [xx] |  |  |
| 2 | Deel 3. Beheerdoelstellingen | GP |  | 1 |  |  |
| 3 | Deel 4. Beheermaatregelen | GP |  | 1 |  |  |
| 4 | Deel 5. Opvolging | GP |  | 1 |  |  |
| 5 | Toegankelijkheidsregeling en bebordingsplan | GP |  | 1 |  |  |
| 6 | Participatie en communicatie | GP |  | 1 |  |  |
| 7 | Rapportage | GP |  | 1 |  |  |
| 8 | Stuurgroepen | VH[[4]](#footnote-5) | stuks | [4] |  |  |
| **Totaal excl. btw :** | | | | | |  |
| **Btw 21% :** | | | | | |  |
| **Totaal incl. btw :** | | | | | |  |
| 9 | Prijs voor aanpassen natuurstreefbeelden na socio-economische aftoetsing |  | mandag |  |  |  |
| 10 | Prijs per bijkomende stuurgroep |  | stuks |  |  |  |

*De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid x eenheidsprijs dienen ook telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.*

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.

Gedaan te op (datum)

Naam en voornaam:

Handtekening: (verplicht via elektronische middelen via e-tendering door de inschrijver of zijn gemachtigde)

“Opmaken van een natuurbeheerplan “…””

Perceel 3: XXX

| **Nr.** | **Beschrijving** | **Type** | **Eenheid** | **Hoev.** | **Eenheidsprijs in cijfers (euro, excl. BTW)** | **Totaal (euro, excl. btw)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Deel 2. Inventaris | GP[[5]](#footnote-6) | Stuks | [xx] |  |  |
| 2 | Deel 3. Beheerdoelstellingen | GP |  | 1 |  |  |
| 3 | Deel 4. Beheermaatregelen | GP |  | 1 |  |  |
| 4 | Deel 5. Opvolging | GP |  | 1 |  |  |
| 5 | Toegankelijkheidsregeling en bebordingsplan | GP |  | 1 |  |  |
| 6 | Participatie en communicatie | GP |  | 1 |  |  |
| 7 | Rapportage | GP |  | 1 |  |  |
| 8 | Stuurgroepen | VH[[6]](#footnote-7) | stuks | [4] |  |  |
| **Totaal excl. btw :** | | | | | |  |
| **Btw 21% :** | | | | | |  |
| **Totaal incl. btw :** | | | | | |  |
| 9 | Prijs voor aanpassen natuurstreefbeelden na socio-economische aftoetsing |  | mandag |  |  |  |
| 10 | Prijs per bijkomende stuurgroep |  | stuks |  |  |  |

*De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid x eenheidsprijs dienen ook telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.*

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.

Gedaan te op (datum)

Naam en voornaam:

Handtekening: (verplicht via elektronische middelen via e-tendering door de inschrijver of zijn gemachtigde)

1. GP = globale prijs [↑](#footnote-ref-2)
2. VH = vermoedelijke hoeveelheid [↑](#footnote-ref-3)
3. GP = globale prijs [↑](#footnote-ref-4)
4. VH = vermoedelijke hoeveelheid [↑](#footnote-ref-5)
5. GP = globale prijs [↑](#footnote-ref-6)
6. VH = vermoedelijke hoeveelheid [↑](#footnote-ref-7)