

• beliris •
POUR BRUXELLES
VOOR BRUSSEL



KADER VOOR DE SAMENWERKING MET ONZE PARTNERS



INHOUD

P 3-4 WIE IS BELIRIS?

WAAR VINDT U ONS?

ORGANIGRAM

WELKE WAARDEN DRAAGT BELIRIS UIT?

WAT IS DE ROL VAN BELIRIS ALS BOUWHEER?

HOE WERKT BELIRIS?

P 5-6 « IN THE SPOTLIGHT

DUURZAAMHEID

RISICIBEHEER

ARCHITECTURALE KWALITEIT

DIGITALISERING

COMMUNICATIEDIENST

P7 BEHEER VAN EEN PROJECT

BOUWTEAM

BEGELEIDINGSCOMITÉ (BC)

P8 TIMELINE

P9 DE VERSCHILLENDE STAPPEN

P9 PROJECT PROGRAM

P11 SERVICES CONTRACT

P13 SERVICES EXECUTION

P15 PERMIT

P17 WORKS CONTRACT

P19 WORKS EXECUTION

P21 OPLEVERINGEN

P23 NUTTIGE LINKEN

WIE IS BELIRIS?

Beliris werd geboren uit een samenwerkingsakkoord dat in 1993 werd ondertekend en stelt een federaal team ten dienste van Brusselaars en bezoekers van de hoofdstad. Dagelijks realiseert Beliris bouw-, renovatie- en restauratieprojecten in verschillende domeinen zoals mobiliteit, sociale woningen, groene ruimtes, herwaardering van wijken, cultuur, patrimonium en sport. Het doel? De uitstraling van Brussel als hoofdstad van België en Europa verbeteren.

Als Brusselse openbare bouwheer werkt Beliris constructief en nauw samen met de eigenaars en beheerders van de infrastructuren die bij een project betrokken zijn.

Beliris beschikt over een jaarlijks budget van **€ 125 MILLIONS.**



WAAR VINDT U ONS?

Gebouw City ATRIUM, 9de verdieping,
Vooruitgangstraat 56, 1210 Brussel

ORGANIGRAMME



WELKE WAARDEN DRAAGT BELIRIS UIT?

Beliris promoot vijf waarden die de basis vormen voor zijn opdrachten:

- **SAMENWERKING**
- **LEVENSKWALITEIT
VERBETEREN**
- **EXPERTISE**
- **INTEGRITEIT**
- **DYNAMISME**

Het team van Beliris wil zijn expertise ten dienste stellen van zijn partners. Het streeft op een constructieve manier naar een nauwe samenwerking, met dynamisme en integriteit, door zich dag na dag in te zetten voor kwaliteitsvolle en duurzame projecten die de levenskwaliteit van hun toekomstige gebruikers verbeteren.

WAT IS DE ROL VAN BELIRIS ALS BOUWHEER?

Beliris zorgt voor de praktische en kwalitatieve uitvoering van de initiatieven. Vooraleer een initiatief wordt opgestart, controleert het de technische, financiële en administratieve haalbaarheid en de planning. Beliris stelt iedere dag opnieuw een multidisciplinair team en zijn expertise ter beschikking van zijn klanten om projecten te financieren, programma's te helpen uittrekken, studie- en werkopdrachten te gunnen, studies te coördineren, toezicht te houden op de werven en de kwaliteit van de uitvoering te garanderen. Beliris volgt een project doorgaans van a tot z op, vanaf het opstellen van het programma tot de definitieve oplevering van de werken.

Naast het strikt respecteren van de planning en het projectbudget, wil Beliris vooral een kwaliteitsproject ontwikkelen dat wordt gedragen door een proces dat duurzaamheid en een kwaliteitsvolle participatie garandeert. Om samen te bouwen aan een project moeten de gemeenschappelijke verantwoordelijkheden en taken van elke partner duidelijk worden omschreven. Beliris informeert zijn partners steeds op een transparante manier over de voortgang van het project en probeert zoveel mogelijk in te spelen op hun behoeften. Daarnaast worden de mogelijke gevolgen van de gezamenlijke beslissingen die moeten worden genomen over strategische projectkeuzes uitgelicht.

HOE WERKT BELIRIS?

- De opdrachten van Beliris worden bepaald door een Samenwerkingscomité dat bestaat uit 6 federale ministers en 6 gewestministers die samen beslissen over de uit te voeren investeringen en die de grote lijnen uitzetten in een beschrijvende fiche.
- Alle projecten worden opgevolgd door een Coördinatiecomité dat maandelijks wordt geïnformeerd over de stand van zaken van alle initiatieven van Beliris.
- Voor elk project wordt een protocol ondertekend tussen Beliris, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de opdrachtgevers van het project om te bepalen hoe het project zal verlopen.

« IN THE SPOTLIGHT »

De laatste jaren werkte Beliris vooral rond de volgende thema's. Doorheen het hele project wordt aan deze thema's bijzondere aandacht besteed.



DUURZAAMHEID

Volop bijdragen aan de ontwikkeling van Brussel betekent ook een duurzame en kwalitatief hoogstaande dienstverlening bieden. Beliris wil vanaf de opstelling van het programma tot de definitieve oplevering van de werken een transversale aanpak hanteren waarin duurzaamheid centraal staat. Zodra ze hun offerte indienen, zullen de studiebureaus zich dus in deze aanpak moeten inschakelen. Dit wordt opgevolgd door middel van indicatoren en instrumenten die hen ertoe aanzetten om duurzamere oplossingen voor te stellen.



RISICIBEHEER

Beliris implementeert een risicobeheerstrategie, een van de sleutelementen voor het kwalitatieve beheer van een project, rekening houdend met de reikwijdte ervan, van bij de start van het initiatief. Dit maakt een multicriteria-beoordeling van het project mogelijk en helpt bij het opstellen van gestructureerde actieplannen met duidelijke prioriteiten en regelmatige monitoring.



ARCHITECTURALE KWALITEIT

Beliris volgt een gerichte strategie om toe te zien op de architecturale kwaliteit van zijn projecten. Een transversaal team, dat over de verschillende diensten heen wordt ingezet, doet navraag bij externe partners, bouwt voort op interne kennis en goede praktijken en onderneemt verschillende acties binnen Beliris om het personeel te sensibiliseren en te ondersteunen: hulp bij het opstellen van een projectprogramma, bijstand bij het kiezen van de procedure voor gunning van de studies, goede praktijken voor de selectie van kandidaturen en de gunning van de studieopdrachten en samenwerking met andere initiatieven ter verbetering van de architecturale kwaliteit, meer bepaald met het bMa-team (Bouwmeester-Maitre-Architect), en de oprichting van een interne denkkamer die nadenkt over de architecturale kwaliteit.



DIGITALISERING

Beliris heeft niet alleen zijn eigen processen naar het digitale tijdperk gebracht, maar door het opzetten van digitale samenwerkingsplatformen stimuleert het ook zijn partners om hun eigen processen te digitaliseren. Vandaag verlopen voor alle nieuwe werven zowel de samenwerking op de bouwplaats zelf (dagboek van de werken, goedkeuring van de technische fiches, terbeschikkingstelling van plannen, ...) als het facturatieproces volledig digitaal. Onze digitale werkomgeving staat ook open voor onze partners om uitwisselingen en de samenwerking vlotter te laten verlopen en tegelijkertijd het werk van onze medewerkers te verlichten en het papierverbruik terug te schroeven.

Beliris past in het kader van zijn projecten de **BIM-methodologie** (Building Information Modeling) toe om te zorgen voor een betere communicatie tussen de verschillende projectpartners door het delen en coördineren van informatie (modellen, documenten, processen).



COMMUNICATIEDIENST

Het BOUWTEAM is het eerste aanspreekpunt voor het project, maar Beliris heeft ook een communicatiedienst die zorgt voor

- de persrelaties
- de externe communicatie over projecten
- en de begeleiding van projecten die overlast veroorzaken voor burgers.

Daarvoor wordt voor elke werf een communicatiereferent aangesteld, die instaat voor de coördinatie met onze klanten.

Contact opnemen met de communicatiereferent kan via info.beliris@mobiliteits.be.

De communicatiedienst leidt en moet geïnformeerd worden over

- (het beheer van) aanvragen voor interviews over het project
- de eventuele persvoorstellingen over de ambities van het project zoals gewenst door de verschillende partners
- de uitwisseling van informatie over het project en de status ervan via verschillende communicatiekanalen (Facebook, website...)
- (het beheer van) informatievragen, klachten, ... van burgers en omwonenden
- de organisatie van gerichte evenementen om het project te promoten
- de deelname aan eventuele participatieprocessen





BEHEER VAN EEN PROJECT

BOUWTEAM

Gedurende de levenscyclus van het project treedt Beliris op als bouwheer (BH) en wordt er gewerkt met een "bouwteam". Dit team houdt zich specifiek bezig met het project en bestaat uit

- een projectleider met technische expertise, die het project coördineert; hij is de leidend ambtenaar.
- een werfcontroleur die de conforme uitvoering en kwaliteit van de werken controleert.
- een financieel beheerder die verantwoordelijk is voor het financiële toezicht op de opdrachten.
- een jurist die instaat voor het juridische en administratieve beheer van het project.

Het bouwteam wordt ondersteund door de communicatiedienst en een secretariaat.

In elke fase van het project worden er technische vergaderingen gehouden waarvoor zowel de eigenaar als de toekomstige projectbeheerder(s) worden uitgenodigd.

Er wordt gevraagd dat ze één enkele vertegenwoordiger (Single Point of Contact of SPOC) aanduiden om de communicatie van en naar alle personen en diensten van de betrokken eigenaar en beheerders te stroomlijnen, en die de nodige machtigingen heeft om gerichte beslissingen te kunnen nemen.

In elk van deze fasen, zowel in de studiefase als in de uitvoeringsfase, worden de budgetlijnen, de planning en de kwaliteit van het project streng bewaakt. Het Bouwteam houdt de SPOC op de hoogte van alle projectontwikkelingen.

BEGELEIDINGSCOMITÉ (BC)

Er wordt een Begeleidingscomité opgericht dat toezicht houdt op elk project. Beliris is als BH als enige gemachtigd om instructies te geven aan de partners-mededecontractanten (studiebureaus en aannemers).

Het BC komt minstens bijeen aan het einde van elke studiefase (minstens tot de indiening van de vergunningsaanvragen) om mogelijke knelpunten op te sporen en een draagvlak rond het project te creëren. Het bestaat uit afgevaardigden van de BH, de klant (SPOC en eventueel zijn collega's), het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en andere instanties die door de BH worden aangeduid, zoals Leefmilieu Brussel, Brussel Stedenbouw en Erfgoed, het Bouwmeesterteam of de gemeente.

TIMELINE




Levenslijn van een project







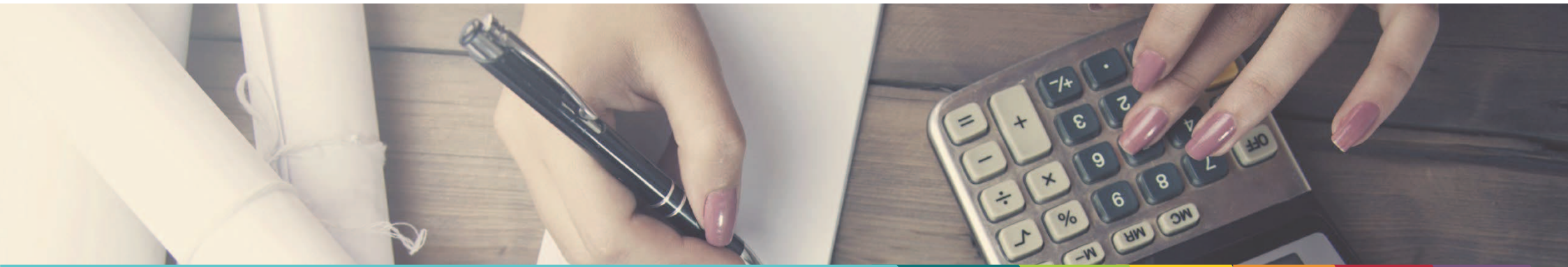
DE VERSCHILLENDE STAPPEN

De projecten doorlopen verschillende stappen die hieronder worden beschreven en die in fiches 3 tot 10 nader worden toegelicht.

De levenslijn van een "standaard" project bestaat uit de volgende stappen:

-  De Programmafase (Project Program). Het doel is om de eisen, beperkingen, behoeften en ambities van het project te verzamelen en te definiëren en de haalbaarheid ervan te beoordelen. Het programma vat de overeengekomen doelstellingen samen.
-  De Studieopdrachtfase (Services Contract) waarin de overheidsopdracht wordt opgestart en gegund aan een projectontwerper.
-  De uitvoering van de studies (Services Execution). In deze fase worden de voorbereidende studies en het voorontwerp gerealiseerd.

-  De Vergunningsfase (Permit). Deze fase omvat het voorbereiden en aanvragen van de stedenbouwkundige vergunning (en eventueel de milieuvergunningen) en het verkrijgen ervan.
-  De Werkopdrachtfase (Works Contract) betreft de start en de gunning van de overheidsopdracht voor werken aan een algemene aannemer.
-  Een fase met betrekking tot de uitvoering van de werken (Works Execution)
-  De laatste fase van het project is de opleveringsfase (Receptions). In deze fase worden de werken voorlopig en definitief opgeleverd, waarbij wordt bevestigd dat deze correct zijn uitgevoerd. Het project wordt afgerond en overgedragen aan de eigenaars/beheerders.



PROJECT PROGRAM

OPSTELLING VAN HET PROGRAMMA



DOELSTELLING

In deze fase stelt het projectteam in overleg met de verschillende partners, waaronder de eigenaar(s)/beheerder(s), een behoeftenprogramma en een lijst van beperkingen op die inherent zijn aan de werf.

De technische en budgettaire haalbaarheid van het project (analyse van de uitvoering van de werken en het toekomstige onderhoud) worden gecontroleerd.

De ambities op het gebied van duurzaamheid en participatie worden vastgesteld.

TIMING

Duur van de fase:
+/- 4 maanden

OUTPUT

1. Programmanota goedgekeurd en bedoeld om bij het toekomstige bestek van diensten te worden gevoegd.
2. Aanvraag tot voorafgaand akkoord (AVA) goedgekeurd door de minister belast met Beliris.



VERLOOP VAN DE FASE / ACTIES

- 1 Organisatie van een 1ste contactvergadering en werfbezoek.
- 2 Organisatie van "rondetafelbijeenkomsten" (= uitwisselingsvergaderingen) om het programma en de architecturale en milieuambities te bespreken.
- 3 Eventueel organisatie van workshops met het doelpubliek.
- 4 Toetsing van de haalbaarheid van het project.
- 5 Indien nodig een "Quickscan" van de bestaande toestand laten uitvoeren (technische, pathologische en structurele analyse).
- 6 Opstelling van de aanvraag tot voorafgaand akkoord (AVA) voor de dienstenopdracht, na overleg met de partners.
- 7 Goedkeuring van de programmanota door de verschillende partners.
- 8 Goedkeuring van de AVA door de minister belast met Beliris.

INPUT VAN DE EIGENAAR/BEHEERDER

- Opstelling van een officieuze nota met programma-elementen of intentie-elementen, die het debat en de "rijping" van het project mogelijk maakt en de ambities van het project identificeert, met name op het gebied van architectuur en milieu.
- Aanduiding van één enkel aanspreekpunt (Single Point of Contact of SPOC) dat zorgt voor de communicatie en informatieuitwisseling van en naar alle personen en diensten van de eigenaar en beheerders van het goed. Deze persoon wordt gemachtigd en kan een beslissing nemen bij eventuele interne onenigheden.
- Overdracht van alle beschikbare en nuttige documenten voor het project (eerdere studies, eventuele haalbaarheidsstudie, testprogramma, historische documenten, eerdere vergunningen, plannen van de bestaande toestand, asbestinventarissen, landmeteronderzoek indien beschikbaar...).
- Na de eerste besprekingen, actualisering van de officieuze nota volgens de reële behoeften, technische/functionele/organisatorische beperkingen en bouwkundige en milieuambities. Vervolgens zal de SPOC deelnemen aan de kruiscontrole van de door Beliris vastgestelde ambities en behoeften om een door alle partijen onderschreven en door de partners goedgekeurd document te bekommen.
- Reflectie en formulering van wensen over bepaalde aandachtsgebieden (bijv. aandacht voor het onthaal,...) en het afwerkingsniveau van de verschillende zones (bijv. casco, hoog afwerkingsniveau...).
- Nemen van alle nodige maatregelen om het werk van de vertegenwoordigers van Beliris gemakkelijker te maken (bijv.: toegankelijkheid, beheer van eventuele kraakpanden...).
- Bewaring van het goed tot aan de werken (bijv.: beheer van eventuele kraakpanden, schoonmaak, tijdelijke bescherming om beschadiging te voorkomen...).
- Deelname aan/organisatie van eventuele workshops met de stakeholders.

WAT DOET BELIRIS VOOR U

- Verduidelijking van de behoeften en randvoorwaarden van klanten
- Organisatie van vergaderingen met de verschillende projectpartners.
- Controle van de overeenstemming tussen de door de verschillende partners geformuleerde programma-eisen en het door de samenwerkingsakkoord goedgekeurde programma.
- Opsomming van de juridische en administratieve beperkingen van de gekozen site.
- Toetsing van de technische en reglementaire haalbaarheid van het project.
- Controle van de budgettaire haalbaarheid van het project en dus van het realisme van het programma ten aanzien van de begrotingsmiddelen.
- Samen met de toekomstige gebruiker peilen naar zijn financiële en HR-middelen voor het beheer en het latere onderhoud. Opsporing van technische en reglementaire knelpunten en eventuele begrofstekorten en zoeken naar mogelijke oplossingen.
- Opstelling van een voorlopige projectplanning.



SERVICES CONTRACT

BESTEK VAN STUDIES – GUNNING STUDIES



DOELSTELLING

Tijdens deze fase wordt de opdracht van studies in de markt geplaatst en wordt het studiebureau aangeduid dat belast zal worden met de uitvoering van de studies.

OUTPUT

Definiëring van de studieopdracht en aanduiding studiebureau

TIMING

Duur van de fase Services Contract:

Indien deze uit 1 fase bestaat (geen afzonderlijke selectiefase):

Gemiddeld 14 maanden

Indien deze uit 2 fases bestaat (afzonderlijke selectiefase):

Gemiddeld 20 maanden



VERLOOP VAN DE FASE / ACTIES

- 1 Opmaak van het bestek van studies, in overleg met de partners
- 2 Valideren bestek door het Gewest en goedkeuring door de Federale Minister belast met Beliris
- 3 Publicatie van het bestek van studies
- 4 Ontvangen kandidaturen (indien twee-fasen procedure)
- 5 Organiseren "infosessie selectie"
- 6 Selectie van de kandidaten (indien twee-fasen procedure)
- 7 Valideren selectie door de Minister belast met Beliris
- 8 Publiceren/Verzenden bestek van studies
- 9 Organiseren plaatsbezoek
- 10 Ontvangen offertes
- 11 Organisatie adviescomité gunning
- 12 Eventuele onderhandelingen met de inschrijver(s)
- 13 Valideren gunning door de Minister belast met Beliris
- 14 Gunning aan weerhouden inschrijver
- 15 Vastleggen van de budgetten
- 16 Notificatie aan weerhouden inschrijver
- 17 Voor de samengevoegde opdrachten, opstellen van een protocol tussen de verschillende partners



INPUT VAN DE EIGENAAR/GEBRUIKER

- Bijstand bij de opmaak van het bijzonder bestek van studies.
 - Bijstand bij de opmaak van BIM protocol door de verduidelijking van hun noden en hun eisen
 - Bijstand bij het beantwoorden van de vragen van kandidaten en inschrijvers (interpretatie programma)
 - Garanderen toegang voor de plaatsbezoeken
 - Voorbereiding + deelname adviescomité
- Dit houdt onder meer in dat voorafgaand het door het adviescomité te evalueren gedeelte van de offertes gelezen moet worden, en er vragen voorbereid worden.
- Eventuele vastlegging budget ten laste van eigenaar/gebruiker

WAT DOET BELIRIS VOOR U

- **Opvolgen van alle procedures** en toezien dat de wetgeving overheidsopdrachten gerespecteerd wordt
 - Desgevallend, **samenwerking met de bouwmeester** (bMa) gedurende de hele procedure
 - **Opstellen van alle benodigde documenten**
 - Oproep tot kandidaten
 - Bijzonder bestek van studies + bijlagen
 - BIM protocol voor project mbt gebouwen of infrastructuur
 - Eventueel opstellen van de terechtwijzende berichten
 - Selectierapport + gemotiveerde beslissing selectie
 - Gunningsrapport + gemotiveerde beslissing gunning
 - Notificatie
 - **Antwoorden op vragen** potentiële kandidaten/inschrijvers
 - **Begeleiden plaatsbezoeken van de (geselecteerde) kandidaten**
 - **Nazicht op administratief, technisch, financieel en juridisch vlak** van de aanvragen tot deelneming (kandidaturen) en de offertes
 - **Kwalitatieve analyse** van de kandidaturen en de offertes
 - **Vorbereiden en organiseren van de "infosessie selectie"** en het adviescomité (inclusief de samenstelling ervan).
- Tijdens de "infosessie selectie" worden de kandidaturen overlopen, waarna Beliris toelichting geeft bij zijn voorstel van selectiebeslissing.
- Na een presentatie van de visie van de geselecteerde inschrijvers formuleert het adviescomité een niet-bindend advies. Alle betrokken instanties zullen hiervoor uitgenodigd worden, en eventueel enkele externe experts.
- **Voeren van onderhandelingen** met de inschrijver(s)
 - **Bekomen goedkeuringen** (Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Visum Inspectie van Financiën, Directeur van Beliris/Minister)
 - **Vastleggen budget** ten laste van Beliris



SERVICES EXECUTION

VOORBEREIDENDE STUDIES EN VOORONTWERP



DOELSTELLING

Tijdens deze fase vinden de voorbereidende studies plaats en wordt het voorontwerp opgemaakt door het ontwerpteam.

Het definitieve voorontwerp dient door alle partijen gevalideerd te worden.

TIMING

Duur van de fase: gemiddeld 9 maanden, afhankelijk van de omvang en bijzonderheden van het project.

OUTPUT

Gevalideerd definitief voorontwerp, incl. rapport met voorstudies.



VERLOOP VAN DE FASE / ACTIES

1

Uitvoering Voorbereidende studies

- Opmeting bestaande toestand
- Onderzoek bestaande toestand (pathologieën)
- Uitvoeren proeven in situ en analyse resultaten
- Onderzoek installaties concessiehouders
- Analyse van programma
- Nagaan van de ruimtelijke, technische en wettelijke verplichtingen
- Uitvoeren historische studie
- Opmaak sloopinventaris (inclusief actualisering asbestinventaris) en afbraakinventaris

2

Nazicht van het eindrapport Voorbereidende studies

3

Organisatie Begeleidingscomité

4

Validatie voorbereidende studies door alle partijen

5

Opmaak Beknopt voorontwerp

- Uitwerken verschillende varianten
- Actualiseren/optimaliseren programma
- Schetsontwerp
- Beknopte raming
- ...

6

Nazicht van het beknopt voorontwerp

7

Organisatie Begeleidingscomité

8

Validatie beknopt voorontwerp door alle partijen

9

Opmaak Definitief voorontwerp

- Gedetailleerde raming
- Materiaalkeuzes
- Concept technische installaties
- Concept stabiliteit
- Brandveiligheidsconcept
- ...

10

Nazicht van het definitief voorontwerp

11

Organisatie Begeleidingscomité

12

Validatie van definitief voorontwerp door alle partijen



INPUT VAN DE EIGENAAR/GEbruiker

- Nazicht of project beantwoordt aan de noden
- Haalbaarheid onderhoud, beheer en de andere technische randvoorwaarden verifiëren en communiceren
- Deelname aan de begeleidingscomités
- Deelname-indien nodig-van de SPOC aan technische vergaderingen, eventueel bijgestaan door andere experts
- Validatie van voorbereidende studies, beknopt voorontwerp en definitief voorontwerp
- Indien nodig, valideren besparingspistes en/of zoeken naar bijkomend budget
- Beperkingen planning en toegankelijkheid communiceren zowel tijdens de studies als de werken
- Nadenken over toekomstig onderhoud van het goed, alsook de praktische organisatie hiervan

WAT DOET BELIRIS VOOR U

- Versturen **dienstbevelen**
- Nazicht op **technisch vlak**
- **Controle respecteren van offerte, budget, programma**
- **Opvolgen architecturale** en duurzaamheidsambities
- **Project coördineren** met de betrokken partijen
- **Organiseren van technische vergaderingen** en overmaken uitnodiging en agenda aan SPOC
- Organiseren van **begeleidingscomités**
- Uitvoeren van de **voorgestelde proeven**
- **Aanstellen veiligheids- en gezondheidscoördinator**
- Aanstellen **technische controlebureau en bureau** voor kostencontrole (afhankelijk van aard en omvang van het project)
- Indien nodig, **uitvoeren bodemstudies** door erkend expert
- Voorstel tot 'minder-hinder' maatregelen
- Bewaken van en **integreren van « kwaliteit »** in het ontwerp
- Indien nodig, voorstellen **besparingspistes**



DOELSTELLING

Tijdens deze fase maakt het studiebureau de dossiers op voor de stedenbouwkundige vergunning(en) en eventuele milieuvergunning(en).

Vervolgens worden de dossiers ingediend en de verschillende procedures doorlopen tot ontvangst van de vergunning.

OUTPUT

Ontvangst stedenbouwkundige vergunning en eventuele milieuvergunning

TIMING

Duur van de studiefase tot indienen vergunningsaanvragen:
gemiddeld 5 maanden
* Bij geklasseerde site kan termijn oplopen.

Duur van de aanvraagprocedure:
6 maanden tot een jaar
* Bij geklasseerde site kan termijn oplopen
** Tijdens deze periode wordt de fase "Works contract" opgestart.



VERLOOP VAN DE FASE / ACTIES

- 1 Opmaak van de vergunningsdossiers
- 2 Nazicht van de dossiers
- 3 Organisatie Begeleidingscomité si nécessaire
- 4 Verwerken van opmerkingen en vertaling van het volledige dossier
- 5 Laatste nazicht
- 6 Voorafgaand akkoord van Gewest
- 7 Indienen van de dossiers bij de dienst stedenbouw van het Gewest
- 8 Doorlopen procedure tot afleveren vergunning met indien nodig opmaak wijzigingsdossier
- 9 Ontvangst stedenbouwkundige vergunning en eventuele milieuvergunning



INPUT VAN DE EIGENAAR/GEBRUIKER

- Nazicht of project beantwoordt aan de eisen en noden. Wijzigingen zijn hierna niet meer mogelijk
- Haalbaarheid onderhoud en beheer verifiëren
- Steunen van het project, bijv. tijdens de Overlegcommissie
- Affichering van de bekendmaking van de vergunningsaanvragen

WAT DOET BELIRIS VOOR U

- **Versturen** dienstbevel
- **Nazicht op technisch vlak**
- **Nazicht op juridisch vlak** (controle volledigheid dossiers)
- **Controle respecteren** van voorontwerp, budget, programma
- Indienen aanvraag **stedenbouwkundige** vergunning op naam van Beliris
- Indienen aanvraag **milieuvergunning op naam van de gebruiker**
- **Project verdedigen** bij de betrokken instanties, bijv. tijdens de Overlegcommissie en communicatie naar de bewoners
- **Regelmatig** overleg met Urban en Brussel Leefmilieu over de lopende vergunningsdossiers
- **Analyseren en verwerken van de eventuele opmerkingen/condities** en de mogelijke impact op het project.
- **Eventuele aanpassingen** aan het dossier tijdens of na (regularisering) de afgifteprocedure



WORKS CONTRACT

BESTEK VAN WERKEN – GUNNING WERKEN



DOELSTELLING

Tijdens deze fase wordt de opdracht van werken in de markt geplaatst en wordt de aannemer aangeduid die belast zal worden met de uitvoering van de werken.

OUTPUT

Aanduiding aannemer

TIMING

Duur van de fase Works Contract:
Gemiddeld 21 maanden (vanaf positief advies Overlegcommissie, deels parallel met fase "Permit")

VERLOOP VAN DE FASE / ACTIES

Na bekomen volledigheidverklaring vergunningsdossiers:

- 1 Opmaak definitieve ontwerpstudies (zonder budgetcontrole)

Na bekomen positief advies Overlegcommissie en ondertekening protocol bij cofinanciering:

- 2 Opmaak van het aanbestedingsdossier van werken
- 3 Valideren aanbestedingsdossier

Na bekomen vergunningen:

- 4 Publicatie van het aanbestedingsdossier van werken
- 5 Eventueel organiseren van plaatsbezoeken
- 6 Ontvangen offertes
- 7 Analyse en gunning aan weerhouden inschrijver
- 8 Valideren gunning door de Minister belast met Beliris
- 9 Vastleggen van de betrokken budgetten
- 10 Verzenden gemotiveerde beslissing en stand-still
- 11 Notificatie aan weerhouden inschrijver
- 12 Opstellen van een protocol die de samenwerkingsmodaliteiten tijdens de werf en na de werf bepalen



INPUT VAN DE EIGENAAR/GEBRUIKER

- Deelname, indien nodig, van SPOC aan technische vergaderingen (eventueel met experts)
- Nalezen en valideren van het aanbestedingsdossier van werken
- Bijstand bij de opmaak van het BIM protocol
- Formuleren van randvoorwaarden werfinstallatie
- Indien nodig, valideren besparingspistes en/of het vinden van bijkomend budget
- Bijstand bij het beantwoorden van de vragen van de potentiële inschrijvers
- Praktische voorbereiding plaatsbezoeken (garanderen toegang,...), maar geen deelname hieraan
- Eventuele vastlegging budget ten laste van eigenaar/gebruiker
- Beperkingen planning en toegankelijkheid communiceren tijdens de werken

WAT DOET BELIRIS VOOR U

- **Opvolgen van alle procedures** en toezien dat de wetgeving overheidsopdrachten gerespecteerd wordt
- Nazicht op administratief, technisch, financieel, kwalitatief en juridisch **vlak van het aanbestedingsdossier**
- **Opstellen van het BIM protocol** met de aannemer
- **Organisatie van technische vergaderingen** met de ontwerper
- Indien nodig, **voorstellen besparingspistes**
- **Nazicht van het aanbestedingsdossier** door veiligheidscoördinator en technisch controlebureau
- **Publicatie van de opdracht**
- **Antwoorden op vragen** potentiële inschrijvers
- **Begeleiden plaatsbezoeken van de inschrijvers**
- Opstellen van alle benodigde documenten:
 - Eventueel opstellen van de terechtwijzende berichten
 - Gunningsrapport + gemotiveerde beslissing gunning
- Nazicht op administratief, technisch, financieel en juridisch vlak van **de offertes**
- **Kwalitatieve en financiële analyse** van de offertes
- **Bekomen officiële goedkeuringen**
- **Vastleggen budget** ten laste van Beliris
- **Beslissing voorafgaand akkoord** rond de werken opmaken
- **Eventuele opvolging** van geschillen ivm de gunningsprocedure
- **Notificatie**



Icon: Handshake
Icon: Handshake
Icon: Lightbulb
Icon: Document
Icon: Briefcase
 **WORKS EXECUTION**
WERF
Icon: Folder



DOELSTELLING

In deze fase wordt het project zoals het door de verschillende partners/instanties werd bestudeerd en goedgekeurd, uitgevoerd door een algemene aannemer onder het bouwheerschap van de Directie der Werken.

OUTPUT

Levering van het project aan de eigenaars/beheerders.

TIMING

Duur van de fase: variabel, afhankelijk van het type en de omvang van het project.
* termijn die kan worden verlengd in geval van slecht weer/onvoorziene omstandigheden/toevallige ontdekkingen/bijkomende bestellingen

VERLOOP VAN DE FASE / ACTIES



- 1 Eventuele uitvoering van voorbereidende werken (concessiehouders enz.).
- 2 Kennisgeving van de opdracht van werken aan de algemene aannemer.
- 3 Voorbereiding van de werf door middel van vergaderingen en plaatsbezoeken.
- 4 Eventueel het verkrijgen van de nodige vergunningen en toelatingen.
- 5 Dienstbevel voor de opdrachten van werken, waarin de startdatum wordt vastgelegd.
- 6 Opvolging van de werf via doorgaans wekelijkse werfvergaderingen.
- 7 Eventueel gedeeltelijke terbeschikkingstelling en overdracht van verantwoordelijkheid.
- 8 Voorbereiding van de voorlopige oplevering van de werf.



INPUT VAN DE EIGENAAR/GEBRUIKER

- Terbeschikkingstelling van het goed aan de algemene aannemer in goede omstandigheden (toegankelijkheid tot de site, schoonmaak, het goed is onbezet enz.) voor de start van de werken.
- Aanduiding van een SPOC, die het project actief mee opvolgt.
- Regelmatige aanwezigheid van de SPOC tijdens de werfvergaderingen.
- Aanwezigheid van de SPOC bij de initiële plaatsbeschrijvingen en vergelijkingsstaten.
- Overleg met de verschillende partners (BH, SB) over bepaalde esthetische keuzes (kleuren, enz.) en de verschillende uitrustingen in verband met het toegangsbeheer.
- Hulp bij het respecteren van de beslissingen die in voorgaande fasen werden genomen.
- In het geval van absoluut noodzakelijke wijzigingen, voorleggen van een officiële en gemotiveerde verantwoording aan Beliris.
- Meewerken aan diverse administratieve procedures (aansluiting nutsleidingen enz.).
- In overeenstemming met de voorschriften van het protocol, eventuele facturen waarvoor Beliris verantwoordelijk is en/of financiële extra's betalen volgens een vooraf overeen te komen procedure, alsook andere diensten die kunnen worden overeengekomen.
- Hulp en coördinatie bij eventuele evenementen.
- Actieve deelname aan alle pre-opleveringsbezoeken met relevante opmerkingen.
- Identificeren en bijeenbrengen van het team dat verantwoordelijk is voor het onderhoud van het goed om hen juiste instructies te kunnen geven.

WAT DOET BELIRIS VOOR U

- Informeren van de buurtbewoners over de geplande werken, eventuele beperkingen en planning.
- Organisatie van alle werfvergaderingen en technische vergaderingen die nodig zijn voor een goede opvolging van de werf.
- Opstellen en versturen van alle vergadernotulen.
- Administratief beheer van de opdracht met de algemene aannemer voor alle aspecten, bijv. goedkeuring van onderaannemers, opstellen van dagboeken der werken enz.
- Beheer van technische problemen en onvoorziene gebeurtenissen die zich tijdens de bouwfase voordoen.
- Financieel beheer, bijv. controle en goedkeuring van vorderingsstaten enz.
- Toezien op de naleving van de door de algemene aannemer voorgestelde uitvoeringsplanning.
- Goedkeuring van alle uitvoeringsdocumenten.
- Bestelling van eventuele wijzigingswerken, na beoordeling van hun relevantie, en analyse van de desbetreffende offertes.
- Controle van de uitvoeringskwaliteit en van de hoeveelheden, via de aanwezigheid van werfcontroleurs.
- Speciale aandacht voor veiligheid en gezondheid op de werf, inclusief risicobeheer, via de werfcontroleurs en de aanstelling van een gezondheids- en veiligheidscoördinator.
- Eventuele "OSIRIS"-vergunningaanvragen.
- Beheer van geschillen/claims van de algemene aannemer en/of studiebureaus en/of derden en eventuele onderhandeling.
- Organisatie van alle pre-opleveringsbezoeken in samenwerking met alle stakeholders, inclusief het formuleren van opmerkingen in samenwerking met het studiebureau.
- Communicatie met omwonenden over de impact van de werken op hun omgeving.



OPLEVERINGEN

WERF

DOELSTELLING

In deze fase worden de werken opgeleverd, onder garantie geplaatst en wordt de verantwoordelijkheid overgedragen. Het project wordt administratief en financieel afgesloten.

OUTPUT

Afronding van het project en voorlegging van het As-Built dossier, het PID en het beheerplan. Goedkeuring van de eindafrekening (studies en werken).

TIMING

Duur van de fase: variabel, over het algemeen 2 jaar tussen de voorlopige en de definitieve oplevering. * tienjarige garantie op de waterdichtheid en stabiliteit van de constructie vanaf de voorlopige oplevering.



VERLOOP VAN DE FASE / ACTIES

- 1 Oorlopige oplevering van de werken en overdracht van verantwoordelijkheid.
- 2 Afwerking van het As-Built dossier.
- 3 Afwerking van het postinterventiedossier (PID).
- 4 Afronding van het beheer- en onderhoudsplan.
- 5 Opstellen van het dossier voor eindafrekening van de werken.
- 6 Plaatsbezoeken voor het wegwerken van opmerkingen die werden geformuleerd bij de voorlopige oplevering.
- 7 Definitieve oplevering van de werken.
- 8 Opstellen van de dossiers voor eindafrekening van de studies.



INPUT VAN DE EIGENAAR/GEBRUIKER

- Actieve deelname aan alle opleveringsbezoeken met relevante opmerkingen.
- Beheer en onderhoud van het goed als een goede huisvader, zodra de voorlopige oplevering is toegekend.
- Toezien op de opvolging en het beheer van de technische installaties.
- Beliris op een gestructureerde manier op de hoogte houden van de verschillende technische problemen die zich voordoen tijdens de garantieperiode.
- De algemene aannemer toegang verlenen tot het goed om de opmerkingen die werden geformuleerd bij de voorlopige oplevering weg te werken en het onderhoud, de controles enz. uit te voeren waarvoor hij verantwoordelijk is.
- Beliris op de hoogte houden van de verschillende interventies van de algemene aannemer.
- Beliris op de hoogte houden van eventuele plannen om belangrijke wijzigingen aan te brengen aan het goed vóór de uitvoering ervan en de noodzaak ervan verantwoorden tijdens de garantieperiode.
- Mee helpen om eventuele geschillen te beheren.
- Sluiten van eventuele onderhoudscontracten.
- Gebruik en bijwerking van documenten, bijv. het BIM-model, die Beliris gedurende de hele levensduur van het werk ter beschikking stelt.

WAT DOET BELIRIS VOOR U

- **Organisatie en weigering of aanvaarding** van de voorlopige en definitieve opleveringen en alle daaruit voortvloeiende administratieve procedures.
- **Analyse en goedkeuring van het As-Built dossier**, opgesteld door de algemene aannemer, vóór de overdracht aan de eigenaar/beheerder.
- **Overdracht van het BIM-model** van het bouwwerken, indien voorzien.
- **Herlezing en goedkeuring van het postinterventiedossier** dat door de veiligheids- en gezondheidscoördinator werd opgesteld, vóór de overdracht aan de eigenaar/beheerder.
- **Herlezing en goedkeuring van het door de studiebureaus opgestelde beheer- en onderhoudsplan.**
- **Onderhandelingen** met de algemene aannemer over de financiële, administratieve en juridische afsluiting van het project en opstellen **van het dossier voor eindafrekening.**

DIENSTVERLENING PROJECTOVERDRACHT

- **Aanduiding van een SPOC** die de hele garantieperiode de opmerkingen die werden geformuleerd bij de voorlopige oplevering opvolgt, alsook de eventuele technische problemen die zich tijdens de garantieperiode voordoen.
- **Beheer van eventuele geschillen met betrekking** tot de werken tijdens de garantieperiode (tussen de voorlopige en de definitieve oplevering).
- **Opvolging van eventuele onderhoudshandelingen** waarin het bestek van de werken voorziet.
- **Eventuele opleiding** van de medewerkers van de gebruiker.



NUTTIGE LINKEN

https://urbanisme.irisnet.be/lepermisdurbanisme?set_language=fr

[Lien vers les procédures des marchés publics](#)

<http://bma.brussels/fr/accueil/approche/>



beliris
POUR BRUXELLES
VOOR BRUSSEL