**METHODOLOGIE: EEN JURY OPENSTELLEN VOOR HET PUBLIEK**

**November 2024**

**Inhoudstafel**

[Wat is een publieke jury? 3](#_Toc181009227)

[Waarom een publieke jury houden? 3](#_Toc181009228)

[Samenstelling van het adviescomité 4](#_Toc181009229)

[Samenstelling van het publiek 4](#_Toc181009230)

[*a. Wie maakt er deel uit van het publiek?* 4](#_Toc181009231)

[*b. Hoe stellen we het publiek samen?* 4](#_Toc181009232)

[Verloop van de jury 5](#_Toc181009233)

[*a. Vóór de jury* 5](#_Toc181009234)

[*b. Tijdens de jury* 5](#_Toc181009235)

[*c. Na afloop van de jury* 5](#_Toc181009236)

[*BIJLAGEN* 7](#_Toc181009237)

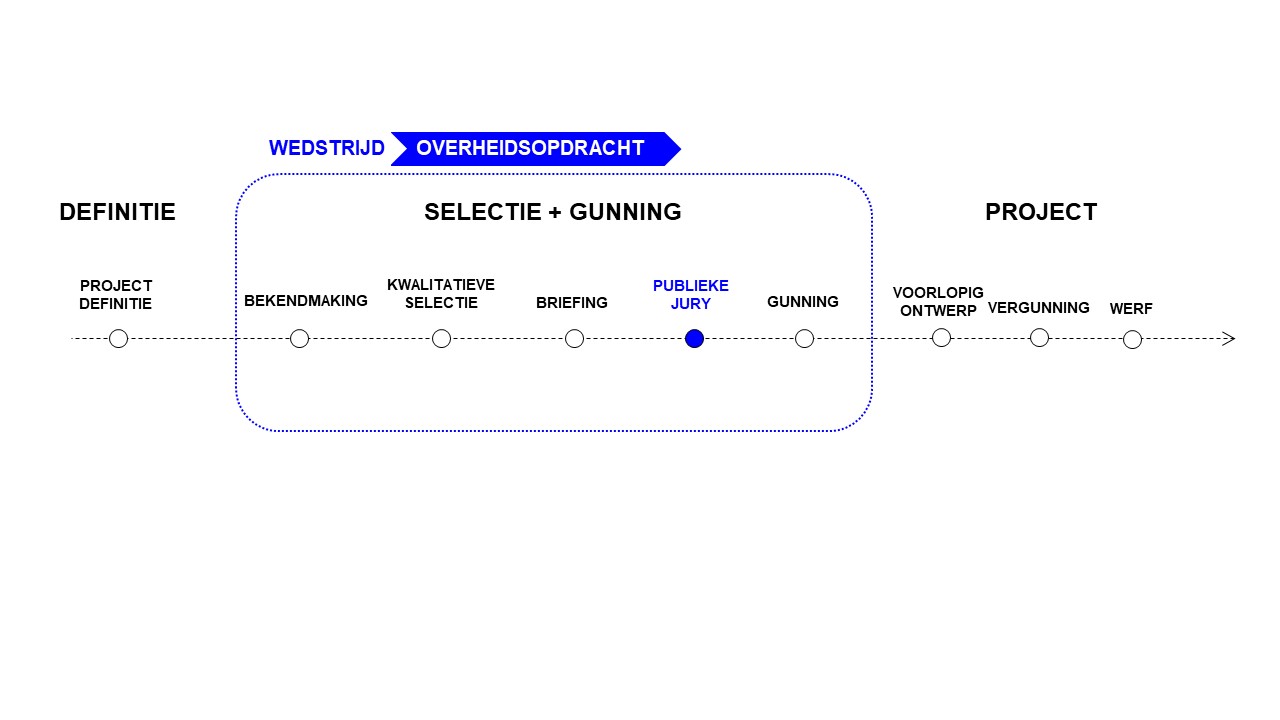
[*BIJLAGE 01 : UITNODIGING NEWSLETTER* 8](#_Toc181009238)

[*BIJLAGE 02: VERTROUWELIJKHEIDSVERKLARING & BELANGENVERMENGING* 9](#_Toc181009239)

[*BIJLAGE 03: BRIEF AAN DE DEELNEMERS VAN DE PUBLIEKE JURY* 10](#_Toc181009240)

Enkele definitie ter verduidelijking

* Een wedstrijd is een procedure om een laureaat voor een ontwerpopdracht aan te stellen; De wedstrijd = de procedure.
* De jury is een moment van de wedstrijd(procedure). De jury gebeurt op een dag en bestaat uit presentaties en debat. De jury = het evenement
* De jury is samengesteld uit een adviescomité. zijn de leden die door de opdrachtgever uitgenodigd worden om een advies tijdens de jury te geven. De leden kunnen de volgende zijn: Opdrachtgever, Co-financierders, Beheerder site, Diensten stedenbouw gemeente en gewest, BMA, Experten. Het adviescomité = de beoordelingscommissie
* De publieke jury is het open maken van het evenement van de jury voor publieke aanwezigheid. Het adviescomité is niet open voor publieke leden want het publiek maakt er geen deel van uit.



# Wat is een publieke jury?

Een publieke jury betekent dat een publiek het verloop van de jury kan bijwonen, met dien verstande:

* Het volledige verloop van de jury: zowel de presentaties door de kandidaten, de vraag-en-antwoordsessies als het debat voor de finale beoordeling tussen de leden van het adviescomité.
* Het publiek is gelimiteerd: er is een systeem van voorinschrijving met voorwaarden en de eventuele selectie gebeurt op basis van het beschikbare aantal plaatsen in de zaal.
* Het publiek is geen deel van het adviescomité: het publiek is welkom als getuige maar neemt geen deel aan de beoordeling. Vertegenwoordiging als lid van het adviescomité vergt een andere werkwijze met een voorafgaandelijke participatie-traject, ondermeer om de representatieve rol en het mandaat van een dergelijk jurylid vast te leggen.

# Waarom een publieke jury houden?

In een wedstrijd zijn er geen geheimen en toch leeft soms het idee dat een jury een zeer besloten bedoening is waar zonder veel nadenken iets beslist wordt. Om dit beeld te doorprikken, is iedereen welkom om mee te maken hoe een jury in werkelijkheid verloopt. Een eerste reden heeft dus met beeldvorming te maken, wat een impact kan hebben op de geloofwaardigheid van het adviescomité en de beslissing door de opdrachtgever over de keuze van het winnende voorstel. Dit gaat over draagvlak op basis van transparantie.

Een tweede reden is dat het voor belangstellenden, het maatschappelijk middenveld of de buurt inhoudelijk interessant kan zijn om een jury bij te wonen. Een wedstrijd schenkt aandacht aan een behoorlijke presentatie van de verschillende voorstellen, met alle mogelijkheid voor verduidelijkingen en verdere uitleg, en vervolgens een debat. In dat debat wordt gewikt en gewogen door middel van argumentatie en volgens vooraf bepaalde gunningscriteria. Het juryproces kan ingewikkeld zijn en moet streven om in consensus, tussen de actoren, een beslissing te vinden. Dit laat zien dat stadsontwikkeling geen eenvoudige zaak is. Op die manier kan bij het aanwezige publiek (en hun persoonlijke kring of achterban) de kennis over een project zich verdiepen en het draagvlak vergroten voor de finale keuze van het winnende voorstel. Dit gaat over draagvlak op basis van inhoudelijke kennis.

# Samenstelling van het adviescomité

De opdrachtgever doet bij de analyse van de offertes een beroep op een adviescomité dat haar bij staat bij de keuze van de opdrachtnemer. Dit comité onderzoekt de kwaliteit van de ingediende offertes en geeft de aanbestedende overheid op basis van het bestek, het programma van eisen, de vooraf bepaalde gunningscriteria een gemotiveerd advies om een rangschikking van de offertes voor te stellen.

De leden van het adviescomité kunnen de volgende zijn:

* verschillende vertegenwoordigers van de opdrachtgever
* de bouwmeester maître architecte en/of een vertegenwoordiger
* een externe expert
* een vertegenwoordiger van Urban
* een vertegenwoordiger van de dienst stedenbouw van de gemeente
* het burgerpanel
* alle andere personen die een meerwaarde kunnen bieden met betrekking tot het gemotiveerde advies

# Samenstelling van het publiek

## *a. Wie maakt er deel uit van het publiek?*

Het publiek bestaat uit geïnteresseerde burgers en verenigingen. Ze worden open en breed uitgenodigd door een publieke uitnodiging tot interesse te publiceren via verschillende kanalen.

Het aantal deelnemers aan de publieke jury wordt vooraf vastgelegd en beperkt in functie van de capaciteit van de zaal. De ervaring van BMA leert dat in de meeste gevallen maximum 10 à 15-tal personen geïnteresseerd om deel te maken van het publiek.

## *b. Hoe stellen we het publiek samen?*

De uitnodiging wordt minstens 3 weken voor de effectieve jurydatum verstuurd om de deelnemers aan de publieke jury samen te stellen. Deze uitnodiging wordt door de opdrachtgever publiek gepubliceerd via verschillende kanalen, de BMA verzendt de uitnodiging via de eigen newsletter.

Er zijn twee selectiemethodes om het publiek samen te stellen. Ofwel wordt iedereen uitgenodigd ofwel wordt aangegeven dat er prioriteit gegeven wordt aan bepaalde groepen (bvb. enkel personen uit de omgeving, bvb. een bepaalde verhouding tussen individuen en vertegenwoordigers van verenigingen, bvb. een maximum van personen met een professionele achtergrond in architectuur, enz.). De selectiemethode wordt aangegeven in de uitnodiging.

Via een systeem van voorinschrijving kunnen de kandidaten, binnen de week, hun naam en motivatie via mail doorsturen. De opdrachtgever stelt een contactpersoon aan die op eventuele vragen van geïnteresseerd publiek kan antwoorden.

Afbeelding met tekst, schermopname, lijn, diagram

Automatisch gegenereerde beschrijvingDe uitgenodigde leden van het publiek verbinden zich ertoe de vertrouwelijkheid van de procedure te respecteren totdat de gunningsbeslissing door de opdrachtgever aan de kandidaten wordt meegedeeld en de laureaat dus is bekendgemaakt. Deze vertrouwelijkheidsverklaring wordt aangekondigd tijdens de voorinschrijving en dient ondertekend te zijn alvorens het begin van de jury.

*(ZIE BIJLAGE 01 : UITNODIGING NEWSLETTER)*

*(ZIE BIJLAGE 02: VERTROUWELIJKHEIDSVERKLARING & BELANGENVERMENGING)*

# Verloop van de jury

## *a. Vóór de jury*

Na de selectie van de uitgenodigde leden van het publiek en tien dagen voor de datum van de jury, ontvangen de uitgenodigde deelnemers een mail waarin het verloop en de regels van de jury wordt uitgelegd*.*

*(ZIE BIJLAGE 03 : BRIEF AAN DE DEELNEMERS VAN DE PUBLIEKE JURY)*

Extra: Indien gewenst kan de opdrachtgever een infosessie organiseren (duurtijd ongeveer 1 uur) om het verloop en de regels van een jury aan het publiek uit te leggen.

## *b. Tijdens de jury*

De jury bestaat uit twee hoofdmomenten. Het eerste is een presentatie van de offertes door de kandidaten aan de leden van het adviescomité, gevolgd door een vraag-en-antwoordsessie om de offertes te verduidelijken. Het tweede moment is het debat tussen de leden van het adviescomité. Het debat gebeurt op basis van argumentatie en volgens vooraf bepaalde gunningscriteria. Het publiek woont beide momenten bij.

* **Presentatie & vraag-en-antwoordsessie**

Elke kandidaat heeft *20 - 30* minuten om de offerte aan het adviescomité te presenteren. Na de presentatie volgt er *20 -30* minuten voor vragen en antwoorden. Het publiek stelt geen vragen tijdens de vraag-en-antwoordsessie.

*Duurtijd: ongeveer 60 min. per kandidaat (30 min. presentatie / 20 min. vragen & antwoorden / 10 min. uitloop en pauze)*

* **Debat**

In een **eerste debatronde** wordt er een collectief gesprek gehouden over elke project. De eerste reactie wordt gevraagd aan de externe juryleden. Het publiek neemt niet deel aan het debat.

Aan het einde van de eerste debatronde, is het de bedoeling om overeen te komen dat de kandidaten die duidelijk geen kans maken als laureaat, buiten beschouwing gelaten worden. De voorzitter zal hiervoor een voorstel doen en voor akkoord voorleggen aan het adviescomité. Er wordt bij consensus beslist welke kandidaten overgaan naar de tweede debatronde.

*Duurtijd: ongeveer 60-90 min.*

In een **tweede debatronde** komt elk lid van het adviescomité afzonderlijk aan het woord om met argumenten de keuze voor een laureaat te onderbouwen, zodat iedereen zich duidelijk uitgesproken heeft voordat de keuze voor de laureaat finaal besloten wordt. Het publiek neemt niet deel aan het debat.

*Duurtijd: ongeveer 60-90 min.*

De voorzitter probeert een **finale conclusie** voor te stellen over de laureaat en de ranking van alle kandidaten, op basis van de beide debatrondes. De bedoeling is om in consensus tot een finaal besluit te komen. Enkel als de conclusies dat niet toelaten, wordt een stemronde georganiseerd met individuele rankings door de leden van het adviescomité. Het publiek heeft geen stemrecht.

Na de bevestiging van de keuze van de laureaat die het adviescomité voorstelt, vraagt de voorzitter aan de aanwezigen van het publiek, een **feedback** over deze keuze, over de andere voorstellen en/of over het verloop van de jury. Het publiek krijgt de kans om hun meningen te geven aan de leden van het adviescomité over de keuze van de laureaat, over de andere voorstellen en/of over het verloop van de jury.

## *c. Na afloop van de jury*

Er wordt een verslag opgemaakt van de jury dat binnen een beperkte termijn kan nagelezen worden door alle leden van het adviescomité vooraleer het als definitief beschouwd wordt.

Na afloop van de jury zal de opdrachtgever een gunningsbeslissing opmaken, die rekening houdt met de conclusies door het adviescomité en desgevallend motiveren waarom de beslissing afwijkt van het verslag van het adviescomité.

Het definitieve gunningsverslag met de aanstelling van de laureaat van de wedstrijd, wordt niet verzonden aan de leden van het publiek.

***ANNEXES***

# *BIJLAGEN*

## *BIJLAGE 01 : UITNODIGING NEWSLETTER*

*ANNEXE 01: INVITATION NEWSLETTER*

***NAAM VAN HET PROJECT* PUBLIEKE JURY: WOON HET ADVIESCOMITE BIJ!**

*Een korte toelichting van het project.*

De *opdrachtgever* en de BMA willen maximale transparantie in kader van de toewijzing van ontwerpopdrachten. Daarom zal het adviescomité dat een keuze zal voorstellen van de laureaat voor deze opdracht, openstaan voor alle belangstellenden die geïnteresseerd zijn in deze opdracht. Tijdens de jury zullen de *vijf* teams die werden uitgenodigd om een offerte in te dienen, hun voorstel toelichten. Het uitgenodigde publiek krijgt de kans om deze presentaties, de vraag-en-antwoordsessies en het debat en de deliberatie tussen de leden van het adviescomité bij te wonen en zal er feedback op kunnen geven.

De jury zal op *XX/XX/XXXXX* plaatsvinden van 9 tot 17uur. Deze speelt zich af in de twee landstalen, er wordt geen simultaanvertaling voorzien.

Als u geïnteresseerd bent om deel te nemen aan deze publieke jury, nodigen we u uit om voor XX/XX/XXXX om 14 uur een e-mail te sturen naar *mail oproep-BMA of opdrachtgever* met vermelding van uw naam en een korte motivatie waarom u wenst deel te nemen. Het aantal deelnemers wordt beperkt tot *10* personen omwille van de praktische organisatie. De selectie van de deelnemers gebeurt op basis van *de representativiteit van de groep*. De *10* genodigden zullen de nodige informatie per mail toegestuurd krijgen en zullen een vertrouwelijkheidsverklaring moeten ondertekenen.

***NOM DU PROJET* : UN JURY PUBLIC : ASSISTEZ AU COMITÉ D’AVIS !**

*Courte présentation du projet.*

La *nom du* *maitre d’ouvrage* et le BMA souhaitent une transparence maximale dans le cadre de ses procédures*.* C’est donc dans ce contexte que le comité d’avis, qui a pour vocation de proposer un lauréat pour ce marché, sera ouvert à toutes les personnes intéressées par la question. Durant ce jury, les *cinq* candidats invités à remettre une offre, présenteront leur proposition. Le public invité aura l’occasion d’assister à ces présentations, aux sessions questions-réponses, au débat des membres du jury, à la délibération et pourra formuler un feedback.

Le jury aura lieu de *XX/XX/XXXX* de 9h à 17h. Il se déroulera dans les deux langues nationales, aucune traduction simultanée n’est prévue.

Si vous souhaitez participer à ce jury public, nous vous invitons à envoyer un mail avant le XX/XX/XXXX à 14 heures à *mail appel-BMA ou maitre d’ouvrage* en indiquant votre nom et une motivation succincte pourquoi vous souhaitez participer. Pour des raisons d’organisation pratique, le nombre de participant.e.s est limité à *10* personnes. La sélection des participants sera faite afin de s’assurer la représentativité du groupe. Les *10* invité.e.s recevront toutes les informations par courrier électronique et devront signer une clause de confidentialité.

## *BIJLAGE 02: VERTROUWELIJKHEIDSVERKLARING & BELANGENVERMENGING*

*ANNEXE 02: DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ ET CONFLIT D’INTÉRÊT*

Deze verklaring heeft betrekking op alle informatie van welke aard dan ook, die u in welke vorm dan ook, en in het bijzonder mondeling, hebt kunnen verzamelen tijdens de bijeenkomst van het adviescomité dat belast is met de beoordeling van de offertes in het kader van de overheidsopdracht met als doel *doelstellingen van de opdracht*, op *volledige datum van de jury*.

U verbindt zich er enerzijds toe alle of een deel van deze vertrouwelijke informatie niet bekend te maken of aan anderen te communiceren en anderzijds alle maatregelen te nemen om ervoor te zorgen dat deze vertrouwelijkheid wordt gehandhaafd.

Met uw deelname aan het publiek tijdens de jury bevestigt u geen enkele relatie te hebben met de geselecteerde kandidaten (noch met medewerkers of onderaannemers van de kandidaten)

Gedaan te Brussel, op *07/07/2020*

Handtekening gevolgd door «Gelezen en goedgekeurd»

Cette déclaration concerne toutes les informations que vous avez pu recueillir sous quelque forme que ce soit, et notamment verbalement, lors de la réunion du comité d’avis chargé d'évaluer les offres dans le cadre du marché public en vue d'atteindre *les objectifs du marché*, le *la date complète du comité d’avis*.

Vous vous engagez, d'une part, à ne pas divulguer ou communiquer à autrui tout ou partie de ces informations confidentielles et, d'autre part, à prendre toutes les mesures pour assurer le maintien de cette confidentialité.

En participant en tant que public au comité d’avis, vous confirmez n'avoir aucune relation avec les candidats sélectionnées (ni avec de collaborateurs ou de sous-traitants des candidats).

Fait à Bruxelles, le *07/07/2020*

Signature suivie de la mention "Lu et approuvé"

## *BIJLAGE 03: BRIEF AAN DE DEELNEMERS VAN DE PUBLIEKE JURY*

*ANNEXE 03: COURRIER AUX PARTICIPANTS AU JURY PUBLIC*

*(te verzenden 10 dagen vóór de jury)*

Onderwerp van de e-mail: *Naam project* – Publieke jury

Geachte leden van de publieke jury,

U wordt uitgenodigd om deel te nemen aan de openbare jury voor de onderzoeksopdracht met als onderwerp *doelstellingen van de opdracht*, op *XX/XX/XXXX*. We delen u mee dat de *5* inschrijvers die tijdens de kandidatuur- en selectiefase zijn geselecteerd een offerte hebben ingediend.

Elke inschrijver heeft *20* minuten om de offerte te presenteren aan het adviescomité. Daarna volgt een vraag-en-antwoordsessie van *30* minuten. Het adviescomité is verantwoordelijk voor het beoordelen van de *5* offertes en het uitbrengen van een met redenen omkleed advies voor de aanbestedende overheid. De rol van het adviescomité is om de aanbestedende overheid bij te staan in de keuze om de opdracht te gunnen aan het team waarvan de offerte het beste voldoet aan de gevraagde ambities. Het comité is verantwoordelijk voor het uitbrengen van een met redenen omkleed advies voor het *college van burgemeester en schepenen*, dat vervolgens de uiteindelijke gunningsbeslissing neemt.

De jury vindt plaats op *(locatie, adres, zaal)*.

Het adviescomité bestaat uit:

* vertegenwoordigers van de aanbestedende overheid
* vertegenwoordigers van de bouwmeester maître architecte
* vertegenwoordiger van urban.brussels
* vertegenwoordiger van de dienst stedenbouw van de gemeente *naam gemeente*
* een externe deskundige
* een burgerpanel
* *anderen*

Zoals aangekondigd in de oproep, staat het adviescomité open voor maximaal *10* personen. Het uitgenodigde publiek krijgt de gelegenheid om de presentaties, de vraag-en-antwoordsessies, de debatten met de juryleden en de beraadslagingen bij te wonen.

**Het uitgenodigde publiek kan geen vragen stellen tijdens de vraag-en-antwoordsessies of het woord nemen tijdens de debatten. Na de beslissing krijgt het publiek de gelegenheid om zijn mening te geven aan de leden van het adviescomité over de keuze van de winnaar, over de andere voorstellen en/of over de werking van de jury.**

Verloop van het adviescomité van *XX/XX/XXXX* en volgorde:

* Team 1: 9.00 – 10.00 uur
* Team 2: 10.00 – 11.00 uur
* Team 3: 11.00 – 12.00 uur
* 12.00 – 12.30 uur: lunch
* Team 4: 12.30 – 13.30 uur
* Team 5: 13.30 – 14.30 uur
* 14.00 – 18.30: debatten en beraadslaging
* 18.30 uur: einde

*(à envoyer 10 jours avant le jury)*

Objet du mail : *Nom du projet* – Jury public

Chers membres du jury public,

Vous êtes invités à assister au jury public pour la mission d’étude ayant pour objet *objectifs de la mission*, le *XX/XX/XXXX*. C’est avec plaisir que nous vous annonçons que les *5* soumissionnaires sélectionnés lors de la phase de candidature et sélection, ont introduit une offre.

Chaque soumissionnaire disposera de *20* minutes pour présenter son offre devant le comité d’avis. S’en suivra une séance de questions/réponses de *30* minutes. Le comité d’avis sera chargé d’évaluer les *5* offres et de donner au pouvoir adjudicateur un avis motivé. Le rôle du comité d’avis est d’assister le pouvoir adjudicateur dans son choix en vue d’attribuer le marché à l’équipe dont l’offre rencontre au mieux les ambitions décrites. Il est donc chargé de remettre un avis motivé au *collège de Bourgmestre et Echevins* qui prendra ensuite la décision d’attribution finale.

Le jury se déroulera à *(lieu, adresse, salle).*

Le comité d’avis est composé de:

* représentants du pouvoir adjudicateur
* représentants du Bouwmeester Maître Architecte
* représentant de Urban.brussels
* représentant du service d’urbanisme de la commune de *nom commune*
* un.e expert.e externe
* un panel citoyen
* *autres*

Comme annoncé dans l’appel, le comité d’avis est ouvert à *10* personnes maximum. Le public invité aura l’occasion d’assister aux présentations, aux questions-réponses, au débat des membres du jury, à la délibération.

**Le public invité ne pourra pas poser de questions lors des questions-réponses ni prendre la parole lors du débat. Le public aura l'occasion, après la délibération, de donner son avis aux membres du comité d’avis sur le choix du lauréat, sur les autres propositions et/ou sur le fonctionnement du jury.**

Déroulement du comité d’avis du *XX/XX/XXXX* et ordre de passage :

* Equipe 1: 9h00 – 10h00
* Equipe 2: 10h00 – 11h00
* Equipe 3: 11h00 – 12h00
* 12h00 – 12h30 : lunch
* Equipe 4: 12h30 – 13h30
* Equipe 5: 13h30 - 14h30
* 14h00 - 18h30 : débat et délibération
* 18h30 : fin