

Bijlage 05

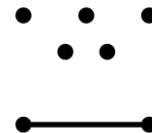
# Koninklijk Conservatorium Den Haag

*Voorwaarden aan de opdracht*

**Europese openbare Aanbesteding  
voor het leveren van maatwerk kasten en vitrines**

Datum : 7 juli 2021  
Versie : 1.0  
Status : DEFINITIEF

Opdrachtgever : Stichting Hogeschool der Kunsten Den Haag, mede namens Gemeente Den Haag



## 1. algemeen

De opdrachtnemer ontzorgt en kan voorzien in een totale behoefte aan de levering zoals omschreven in de opdrachtbeschrijving in de aanbestedingsleidraad en levert tijdig op (punt 13). Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor de kwaliteit van de inzet van personeel, materiaal en materieel, en het uiteindelijke resultaat van de leveringen.

## 2. communicatie

Alle communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever vindt plaats in de Nederlandse taal. Het in te zetten personeel dient de Nederlandse taal mondeling te beheersen; degenen die contact hebben met de opdrachtgever dienen het Nederlands eveneens schriftelijk te beheersen.

## 3. uitgangspunten

De productie van de meubels wordt uitgevoerd conform de aangeleverde ontwerptekeningen van de architect. De opdracht is in de aanbestedingsdocumenten zo volledig mogelijk beschreven. Afwijkingen ten opzichte van de ontwerptekeningen zijn alleen mogelijk na goedkeuring van de opdrachtgever.

Alle werkzaamheden ten behoeve van een goed eindproduct worden geacht tot de opdracht te behoren. Alle daartoe benodigde materialen dienen door en voor rekening van de opdrachtnemer te worden geleverd en verwerkt. De opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor beschadigingen van onderdelen tijdens transport en tijdens de uitvoering, tenzij anderen daarvoor onomstotelijk aansprakelijk kunnen worden gesteld.

## 4. randvoorwaarden

Het gebouw is in gebruik tijdens de montage van de meubels. Overlast en onderbreking van de bedrijfsvoering dient tot een minimum beperkt te blijven. Hiertoe dienen maatregelen te worden getroffen zoals stofschotten, kleefmatten enz. Werkzaamheden met geluidsoverlast dienen in nauw overleg met de opdrachtgever te worden ingepland en uitgevoerd.

De werkruimte bevindt zich in principe op de plek waar een interieurelement wordt geplaatst. Werkzaamheden, (tijdelijke) opslag, plaatsing van materieel enz. vinden zoveel mogelijk plaats binnen de aangegeven werkruimte. Begrenzing van de werkruimte bij voorkeur door middel van hekken en/of linten.

De opdrachtgever kan nadere eisen stellen aan in- en uitrijden en laden en lossen. Zie ook het inhuysprotocol.

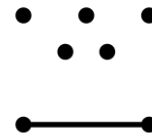
De opdrachtnemer treedt in overleg met de opdrachtgever voor het tijdelijk buiten bedrijf stellen van installaties door het af- en loskoppelen en spanningsloos maken van onderdelen.

## 5. normen en wetgeving

Uitgangspunt bij de verdere uitwerking van het ontwerp is de vigerende Nederlandse wetgeving en de daaruit voortvloeiende diverse Algemene Maatregelen van Bestuur, zoals het Arbeidsomstandighedenbesluit. Voorts zijn van toepassing alle relevante normen uitgegeven door het Nederlands Normalisatie Instituut.

## 6. leveringsvoorschriften

De opdracht zal worden gecontracteerd op basis van de Algemene Rijks Inkoop Voorwaarden 2018 (ARIV-2018). Aanvullend geldt dat alle materialen worden geleverd onder KEMA-keur en CE-markering dan wel CE-keur. Ontwerp-, gebruiks- en verwerkingsvoorschriften van fabrikanten en leveranciers van zijn toepassing voor alle producten die zijn voorgeschreven of met goedkeuren worden toegepast.



## 7. meer- en minderwerk

De gevraagde aantallen kasten, vitrines en rekken worden geleverd voor de totaalprijs op het inschrijvingsbiljet. Eventueel meer of minder te leveren meubels zullen op basis van de opgegeven stuksprizen worden verrekend.

## 8. coördinatie en planning

De opdrachtnemer dient al zijn werkzaamheden, in werkvoorbereiding en in uitvoering, af te stemmen met eventueel andere betrokken partijen / leveranciers. De opdrachtnemer heeft hierin een coördinerende rol. De opdrachtgever verlangt een gedetailleerd tijdschema waarin alle uit te voeren werkzaamheden zijn ingepast. De planning dient inzicht te geven in de hoedanigheid, de volgorde en de uitvoering van de werkzaamheden. De opdrachtnemer organiseert periodiek overleg en informeert regelmatig over de voortgang.

## 9. werk- en productietekeningen

De opdrachtnemer dient de ontwerptekeningen en detaillering van de meubels uit te werken tot werk- en/of productietekeningen en dient deze in pdf-formaat ter beoordeling aan te bieden. Pas na goedkeuring van de tekeningen kan de opdrachtnemer de inkoop en de productie starten.

## 10. bemonstering

In principe worden alle materialen, inclusief hang- en sluitwerk, ter beoordeling voorgelegd voordat de opdrachtnemer deze bestelt. De diverse afwerkingen worden in samenhang bekeken en beoordeeld. Materiaal, kleur en detaillering moeten met elkaar en ten opzichte van elkaar beoordeeld kunnen worden.

## 11. revisietekeningen en -bescheiden

De opdrachtnemer dient gedurende de uitvoering alle geaccordeerde wijzigingen, uitbreidingen en afwijkingen ten opzichte van de oorspronkelijke ontwerptekeningen te registreren. Op het einde van de opdracht dienen de registraties / afwijkingen op tekening te worden verwerkt. De revisietekeningen worden binnen 20 dagen na de oplevering digitaal per mail overgedragen.

## 12. garanties

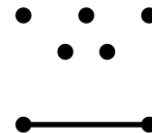
Voor alle meubels geldt een garantietermijn van 2 jaar, aansluitend op de nazorgperiode. De opdrachtnemer blijft ook daarna volledig aansprakelijk voor tekortkomingen die bij goed vakmanschap en/of het opvolgen van voorschriften van de leverancier niet zouden zijn opgetreden. De opdrachtnemer levert garantieverklaringen, certificaten enz. van alle leveringen.

## 13. oplevering

De opdracht wordt uiterlijk op 24 december 2021 opgeleverd. In de week voor de oplevering worden opnames gepland en restpunten verwerkt. De maatwerk meubels en de werkruimten schoon opleveren. Dat geldt ook voor alle door de uitvoering bevuilde delen van het gebouw of gebruikte delen van het buitenterrein.

Bij de oplevering moeten de volgende stukken (digitaal per mail) aan de directie worden overgedragen:

- revisietekeningen
- garantiebewijzen en certificaten
- bedienings- en onderhoudsvoorschriften
- lijst van toegepaste materialen en onderdelen
- lijst met adressen van fabrikanten en leveranciers



## 14. facturering

Facturering geschiedt in principe digitaal conform het volgende termijnschema: 30% bij opdracht, 40% bij start werkzaamheden, 20% na afronding werkzaamheden en 10% na oplevering en definitief akkoord opdrachtgever. Opdrachtgever accepteert alleen facturen van opdrachtnemer; facturen van onderaannemer(s) of afzonderlijke combinant(en) worden geweigerd en retour gestuurd. Als een factuur niet akkoord wordt bevonden, dan zal opdrachtnemer hiervan onmiddellijk en met opgave van de reden in kennis worden gesteld.

Het officiële factuuradres is:

Stichting Hogeschool der Kunsten Den Haag  
Faculteit Koninklijk Conservatorium  
t.a.v. crediteurenadministratie  
Prinsessegracht 4  
2514 AN Den Haag

Facturen mailen naar [facturenKC@hdkdenhaag.nl](mailto:facturenKC@hdkdenhaag.nl)