



Aanbestedingsleidraad meubilair

Inrichting gemeentehuis Noardeast-Fryslân

Datum 5 oktober 2022

Referentie 1707501-0002.0.1 Hevo

Auteur mevrouw drs. A.M. Meeuwisse

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Gemeente Noardeast-Fryslân

Postbus 13
9290 AA Kollum
Tel. (0519) 29 88 88

info@noardeast-fryslan.nl
www.noardeast-fryslan.nl

Voorwoord

Het voorliggende aanbestedingsdocument bevat de informatie voor de aanbestedingsprocedure los meubilair voor de gemeente Noardeast-Fryslân, hierna genoemd de gemeente.

Dit aanbestedingsdocument beschrijft:

- De opdracht en de procedure voor de gunningsfase.
- De algemene eisen waaraan een gegadigde dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
- De wijze waarop de gunning plaatsvindt.
- De wijze waarop een gegadigde zich kan aanmelden en wanneer welke gegevens dienen te worden verstrekt.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor de levering en montage van diverse soorten meubilair in gebouwdeel C van het gemeentehuis in Dokkum.

Leeswijzer

De opzet van dit aanbestedingsdocument is als volgt. Allereerst wordt in hoofdstuk 1 ingegaan op de opdracht en de betrokken partijen. Daarna wordt in hoofdstuk 2 ingegaan op de procedure en in hoofdstuk 3 worden de gunningscriteria op basis waarvan de gunning plaatsvindt toegelicht. In hoofdstuk 4 worden de algemene eisen beschreven. Als onderdeel van dit document worden diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Via Bricsys 24/7 zijn deze separaat te downloaden. Deze documenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze leidraad.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1. Informatie over de opgave	5
1.1. <i>Aanbesteder</i>	5
1.2. <i>Adres voor nadere inlichtingen en aanmelding</i>	5
1.3. <i>Contractant</i>	5
1.4. <i>Gegadigden</i>	5
1.5. <i>Opdracht</i>	7
1.5.1. <i>Doel van de aanbesteding</i>	7
1.5.2. <i>Raamovereenkomst</i>	7
1.6. <i>Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument</i>	7
1.7. <i>Geheimhouding</i>	8
1.8. <i>Informatie over verplichtingen inschrijvers</i>	8
2. Procedure en planning	9
2.1. <i>Algemeen</i>	9
2.2. <i>Publicatiemedium en digitale documenten</i>	9
2.3. <i>Vragen</i>	9
2.4. <i>Wijze van inschrijving</i>	9
2.4.1. <i>Indiening inschrijving</i>	9
2.4.2. <i>In te dienen documenten</i>	10
2.4.3. <i>Intellectueel eigendom</i>	10
2.4.4. <i>Verzekering</i>	10
2.5. <i>Beoordeling van inschrijving</i>	11
2.6. <i>Bekendmaking van resultaten</i>	12
2.7. <i>Planning</i>	12
2.8. <i>Overige bepalingen/voorwaarden</i>	13
3. Geschiktheidseisen en gunningscriteria	14
3.1. <i>Algemeen</i>	14
3.2. <i>Uitsluitingsgronden</i>	14
3.3. <i>Gunningscriteria</i>	15
3.4. <i>Prijs</i>	15
3.5. <i>Proefplaatsing + presentatie aangeboden meubilair</i>	15
3.6. <i>Duurzaamheid en circulariteit</i>	16

4. Algemene eisen	18
4.1. <i>(De)montage, onderhoud en afwerking</i>	18
4.2. Oplevering	19
4.3. <i>Schoonmaken op te leveren meubilair</i>	19
4.4. <i>Boeteclausule</i>	19
4.5. <i>Projectcoördinatie</i>	20
4.6. <i>Documentatie en instructie</i>	20
4.7. <i>Levensduur, garantie en nalevergarantie</i>	20
4.8. <i>Prijzen en facturatie</i>	21

Bijlagen:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2:	Prijsformulieren
Bijlage 3:	Interieurboek
Bijlage 4:	Plattegronden
Bijlage 5:	Inkoopvoorwaarden gemeente Noardeast-Fryslân
Bijlage 6:	Eigen verklaring
Bijlage 7:	Concept Raamovereenkomst

1. Informatie over de opgave

In de volgende paragrafen wordt de opgave op de onderdelen; betrokken partijen en de opdracht, nader toegelicht. Hiermee beogen we duidelijkheid te verschaffen aan de inschrijver over het project in ruime zin waarop de voorgenomen leveringsopdracht van meubilair betrekking heeft.

1.1. Aanbesteder

Naam : gemeente Noardeast-Fryslân
Adres : Koningstraat 13
Postcode + plaats : 9101 LP Dokkum
Postadres : Postbus 13
Postcode + plaats : 9290 AA Kollum
Telefoonnummer : (0519) 298888

Waar in dit aanbestedingsdocument wordt gesproken over 'Aanbesteder' wordt bedoeld 'Aanbestedende dienst'.

1.2. Adres voor nadere inlichtingen en aanmelding

Aanbesteder heeft HEVO B.V., gevestigd te 's-Hertogenbosch, verzocht om de aanbesteding namens hem te begeleiden. Het adres voor nadere inlichtingen en bescheiden en voor aanmelding en inschrijving is daarom:

HEVO B.V.
T.a.v. mevrouw A. Meeuwisse
Statenlaan 8
Postbus 70501
5201 CB 's-HERTOGENBOSCH
Nederland
Telefoonnummer: (073) 6 409 478
Internetadres: www.hevo.nl
E-mailadres: alexandra.meeuwisse@hevo.nl

1.3. Contractant

De overeenkomst voor uitvoering van de opdracht tussen de meest geschikte kandidaat/kandidaten wordt gesloten met de gemeente.

1.4. Gegadigden

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er een beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële en economische draagkracht van deze onderaannemers. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een inschrijver maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- Zelfstandig inschrijver.
- Lid van een combinatie.
- Onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan.
- Vanuit een holding.

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren Uniform Europees Aanbestedingsdocument in (via de penvoerder).
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie zal worden gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel-economische draagkracht van de onderaannemer, gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan.
- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver zal worden ingezet.
- Een onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen.
- Wanneer een inschrijver in hoofdaanneming inschrijft kan deze onderneming haar technische bekwaamheid en/of economische draagkracht niet ter beschikking stellen ten behoeve van een andere inschrijver.

Inschrijven vanuit een holding

Van een holding mogen slechts meerdere ondernemingen een aanbieding doen, al dan niet in combinatie, indien zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van andere inschrijvers (waaronder inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding) zullen opstellen en hun deelname aan de aanbestedingsprocedure de mededinging niet onrechtmatig verstoort. Als bewijs wordt in ieder geval geaccepteerd een contract tussen zusterbedrijven waaruit onafhankelijkheid blijkt, ondertekend door de beide statutaire directies en voorzien van een handtekening van de bestuurder van de verantwoordelijke moedermaatschappij. De aanbieding dient vergezeld te gaan

van het bewijsstuk. Ontbreekt dergelijk bewijs, dan leidt dit in de regel tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende ondernemingen die de aanbieding hebben gedaan.

1.5. Opdracht

In het te renoveren gebouwdeel C van het gemeentehuis van de gemeente Noardeast-Fryslân aan de Koningstraat in Dokkum zal gewerkt gaan worden volgens het principe van *'Activiteitgerelateerd Werken'*; een manier van werken, waarin medewerkers geen eigen werkplek meer hebben en gezamenlijk gebruikmaken van de geboden voorzieningen/werkplekken. In het gebouw wordt een mix aan werk- en overlegplekken gefaciliteerd. Deels wordt gebruik gemaakt van bestaand meubilair. Daarnaast is ook nieuw meubilair nodig.

Wij vragen u een aanbieding te doen voor dit nieuwe meubilair. De uitvraag is verdeeld in drie percelen, te weten:

- Perceel 1: werkplekmeubilair;
- Perceel 2: bureaustoelen;
- Perceel 3: representatief meubilair.

Specificaties van het meubilair zijn opgenomen in het interieurboek *'Gemeente Noardeast-Fryslân Document losse inventaris aanbesteding'* en de prijsformulieren.

Indien u een aanbieding doet voor perceel 1, dient u ook een aanbieding te doen voor perceel 2 en omgekeerd. Op perceel 3 kan los van perceel 1 en 2 een aanbieding gedaan worden. Afhankelijk van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving per perceel, kan de opdracht aan één tot maximaal drie inschrijvers gegund worden.

1.5.1. Doel van de aanbesteding

Door middel van deze aanbesteding wil de aanbestedende dienst (een) betrokken en deskundige partij(en) contracteren die de levering en montage van het omschreven los meubilair tegen zo gunstig mogelijke condities kan/kunnen verzorgen op een goede en snelle wijze. Met één of meerdere leveranciers wordt een overeenkomst aangegaan.

1.5.2. Raamovereenkomst

De aanbestedende dienst heeft de intentie een raamovereenkomst met leverancier(s) af te sluiten voor de aanschaf en levering van het meubilair inclusief bijbehorende diensten.

De overeenkomst betreft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de optie tot verlenging van tweemaal één (1) jaar.

De eerste uitvraag binnen de raamovereenkomst wordt meegenomen in deze aanbesteding. Deze uitvraag betreft het inrichten van gebouwdeel C van het gemeentehuis in Dokkum. Na deze initiële uitvraag zal het benodigde meubilair voor de rest van de looptijd van de raamovereenkomst op basis van behoefte besteld worden. Over de omvang van deze bestellingen zijn vooralsnog geen uitspraken te doen. Er is geen afnameverplichting binnen deze raamovereenkomst van toepassing.

1.6. Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct te laten weten aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend.

Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, de bijlagen en de procedure.

1.7. Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.8. Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

2. Procedure en planning

2.1. Algemeen

Gezien de omvang van de levering zal de selectie van de opdrachtnemer middels een Europese aanbesteding plaatsvinden. De aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

2.2. Publicatiemedium en digitale documenten

Dit Beschrijvend document geeft onder meer informatie over het verloop van de aanbesteding en de in het kader van de aanbesteding gevraagd informatie. Deze aanbesteding betreft een openbare procedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED) en op de website van www.Tenderned.nl is gepubliceerd.

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via Bricsys 24/7 ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

Alle tekst en bestanden in Bricsys 24/7 maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

Toegang tot Bricsys 24/7 is te verkrijgen middels een inlogcode die kan worden opgevraagd via www.hevo.nl/contact/digitaal-aanbesteden. U dient rekening te houden met een verwerkingstermijn van maximaal 2 werkdagen.

2.3. Vragen

Vragen over de aanbestedingsprocedure, het aanbestedingsdocument en de bijlagen dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk **20 oktober 2022 voor 12.00 uur**, per e-mail (alexandra.meeuwisse@hevo.nl) te worden gesteld. De ingediende vragen worden door de aanbestedende dienst geanonimiseerd aan alle partijen beantwoord middels een nota van inlichtingen, die via Bricsys 24/7 is te downloaden. De nota van inlichtingen dient te worden beschouwd als een integraal onderdeel van dit aanbestedingsdocument.

2.4. Wijze van inschrijving

2.4.1. Indiening inschrijving

Uw aanbieding verwachten wij **uiterlijk 23 november 2022 voor 10.00 uur** van u te ontvangen. Door het indienen van uw aanbieding gaat u akkoord met de procedure. Uw aanbieding dient u digitaal in te dienen via Bricsys 24/7. Een andere wijze van indiening is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De in te dienen documenten dient u als pdf-bestand (**met uitzondering van het prijsformulier, dit graag als Excel-bestand**) te uploaden. Per bijlage een los bestand, onder vermelding van het bijlagennummer.

De digitale documenten worden daar waar gevraagd ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

2.4.2. In te dienen documenten

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat (per perceel waarop wordt ingeschreven) de volgende onderdelen c.q. documenten:

Omschrijving
Ingevuld (ondertekend) Uniform Europees Aanbestedingsdocument
KVK-uittreksel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring belastingdienst
Prijsformulieren
Presentatie aangeboden meubilair; omschrijving specificaties, inclusief full color productafbeeldingen en detailafbeeldingen (geen algemene folders, maar gerichte afbeeldingen)
Onderbouwing visie op duurzaamheid en circulariteit
Eigen verklaring: akkoord met in hoofdstuk 4 gestelde algemene eisen + specificaties en eisen genoemd in het Interieurboek

) Voor uw prijsopgave dient u uitsluitend gebruik te maken van het prijsvormingsformulier. In het prijsvormingsformulier is het benodigde meubilair gekwantificeerd. Wij verwachten van u dat u de ontbrekende gegevens (bruto prijs en korting) volledig invult. Aan het format van het formulier mogen geen wijzigingen worden aangebracht. Op andere wijze aangeleverde prijsopgaven worden niet geaccepteerd en meegenomen in de beoordeling. U dient de prijsopgave als **Excel-bestand te uploaden in Bricsys 24/7.*

2.4.3. Intellectueel eigendom

De inschrijvingsdocumenten en alle Bijlagen die Inschrijver in het kader van deze Inschrijving toezendt, afgeeft of laat afgeven, worden op het moment van ontvangst eigendom van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal behandelen en in ieder geval rekening zal houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van Inschrijver.

2.4.4. Verzekering

De Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan de verzekeringseis met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's dient Inschrijver binnen vijf (5) Werkdagen na het eerste verzoek hiertoe een kopie van de betreffende polis aan Opdrachtgever te verstrekken.

2.5. Beoordeling van inschrijving

De inschrijvingen worden beoordeeld en gescoord op basis van de gehanteerde gunningscriteria. Het gunningscriterium is Economisch Meest Voordelige Inschrijving, op basis van de volgende (sub)gunningscriteria:

- Prijs: 40 punten
- Proefplaatsing + presentatie aangeboden meubilair: 45 punten
- Duurzaamheid en circulariteit: 15 punten

De invulling van deze criteria en de wijze van beoordeling door de beoordelingscommissie van deze criteria wordt in hoofdstuk 3 nader omschreven.

Na het toekennen van de (gewogen) score voor elk (sub)gunningscriterium wordt door optelling de totaalscore per inschrijver bepaald. Hierbij worden de gewogen scores per criterium tot twee cijfers achter de komma gebruikt. De inschrijver met de hoogste score heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving voor de aanbestedende dienst gehaald en krijgt de opdracht gegund.

De aanbesteder heeft geen verplichting om de opdracht te gunnen. Hij behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tussentijds geheel of gedeeltelijk te beëindigen.

Beoordelingscommissie

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingscommissie, waarvan in beginsel de volgende partijen deel uitmaken:

- Gemeente Noardeast-Fryslân:
 - Projectleider centrale huisvesting
 - Projectondersteuner centrale huisvesting;
 - 2 medewerkers Facilitair;
 - 2 medewerkers P&O.

Deze personen hebben stemrecht.

- Adviseur/architect vanuit INBO
- Mevrouw A. Meeuwisse, HEVO.

Deze personen hebben een adviserende rol.

De beoordelingscommissie beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de opdrachtgever. Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring door het college van Burgemeester en Wethouders.

Voor de beoordeling van de op proef gestelde meubelen wordt de beoordelingscommissie uitgebreid met circa 20 medewerkers van de gemeente. Deze medewerkers krijgen samen met de leden van de beoordelingscommissie van 23 november 2022 vanaf 16.00 uur tot 25 november 2022 de gelegenheid om de op proef gestelde meubelen te beoordelen.

Het is gegadigden niet toegestaan contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie, met betrekking tot deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting.

Loting

Indien twee of meer inschrijvingen gelijk eindigen en derhalve niet de Economisch Meest Voordelige Inschrijving kan worden vastgesteld is de beoordeling op het subgunningscriterium prijs doorslaggevend. Indien ook op dat punt sprake is van een gelijke score, dan wordt overgegaan tot een loting door een notaris.

2.6. Bekendmaking van resultaten

De aanbestedende dienst maakt na beoordeling de resultaten van de aanbesteding bekend. Afgewezen inschrijvers ontvangen **uiterlijk** 30 november 2022 bericht met een gemotiveerde afwijzing. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan gegadigden en inschrijvers bekend te maken behoudens de wettelijke motiveringsplicht.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor van gunning af te zien; hiermee vervallen alle rechten van de inschrijver. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

2.7. Planning

Onderstaande planning geeft de belangrijkste data weer voor de selectieprocedure.

Planning EA meubilair	Datum
Aankondiging/publicatie	12 oktober 2022
Mogelijkheid tot stellen vragen	20 oktober 2022 tot 12.00 uur
Nota van inlichtingen	24 oktober 2022
Inschrijving	Uiterlijk 23 november 2022 voor 10.00 uur
Beoordeling proefplaatsingen + schriftelijke presentaties aangeboden meubilair	23 november 2022 vanaf 16.00 uur tot 25 november 2022
Check en beoordeling inschrijvingen; zijnde de ingediende bewijsstukken ten behoeve van de uitsluitingsgronden (dus niet de prijsformulieren) + duurzaamheidsomschrijving	23 november 2022 tot 25 november 2022
Opening prijsformulieren en opstellen voorlopig gunningsbesluit	25 november 2022
Mededeling voorlopig gunningsbesluit	30 november 2022
Overeenkomst	21 december 2022
Afstemming met opdrachtnemer(s)	Week 52 2022 - week 2 2023
Definitieve bestelling	Week 2 2023
Gebruiksklare oplevering	Week 13 2023 (uiterlijk 31 maart 2023)

De genoemde data zijn indicatief en de aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om van alle bovengenoemde data af te wijken. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.

2.8. Overige bepalingen/voorwaarden

- De aanmelding, de aanbieding en alle overige correspondentie en communicatie voor de aanbesteding en de opdracht dienen te geschieden in de Nederlandse taal.
- Op de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht is het Nederlands recht van toepassing.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.
- Vragen met betrekking tot de aanbesteding kunnen uitsluitend schriftelijk worden ingediend.
- Bij geconstateerde onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden wordt van gegadigde verwacht dat hij dit onverwijld meldt bij de onder paragraaf 1.2 genoemde partij. Laat gegadigde dit na, dan vervalt daarmee ieder recht om (in enige procedure) een beroep te doen op onvolledigheden en onjuistheden in de aanbestedingsdocumenten.
- Gegadigden die de opdracht niet gegund krijgen en dit gunningsbesluit betwisten en daartegen in rechte wensen op te komen, dienen op straffe van verval van rechten binnen een fatale termijn van twintig dagen na verzending van het gunningsbesluit, door middel van het betekenen van een dagvaarding, een kortgedingprocedure aanhangig te maken.
- De aanbesteder behoudt zich het recht voor de opdracht, in geval van tussentijdse beëindiging van deze aanbesteding, opnieuw aan te besteden.
- Er wordt geen kostenvergoeding betaald aan de deelnemers van deze aanbesteding, ook niet in geval van tussentijds geheel of gedeeltelijk beëindigen van de procedure en ongeacht de beëindigingsgrond.
- Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/ of adviseurs van de opdrachtgever, gedaan in het kader van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens de opdrachtgever.
- Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met medewerkers van de Opdrachtgever, om informatie in te winnen omtrent deze aanbesteding.
- Inschrijver krijgt één gelegenheid om een concurrerende prijs aan te bieden. De Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt bepaald door het invullen van het Prijzenblad.
- Concurrentievervalsing leidt tot uitsluiting. Indien een inschrijver dan wel onderaannemer -op verzoek van de opdrachtgever - niet kan aantonen dat de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers is opgesteld en de betrouwbaarheid hierbij in acht is genomen, dan wel op andere wijze sprake is van concurrentievervalsing, dan leidt dit tot uitsluiting van alle inschrijvingen waarbij de inschrijver dan wel onderaannemer is betrokken.

3. Geschiktheidseisen en gunningscriteria

3.1. Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet u aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Vervolgens wordt uw inschrijving beoordeeld op kwalitatieve criteria en de prijs.

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij inschrijving vertegenwoordigt.

LET OP: om zeker te zijn dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de gegevens weergeeft die de aanbestedende dienst heeft ingevuld dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geopend te worden in Adobe Reader. Een handtekening onder de inschrijving geldt ook als een ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, mits ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. Het indienen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument waar niet de juiste gegevens op zijn ingevuld of op worden verklaard kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.2. Uitsluitingsgronden

Er zijn op de onderneming geen uitsluitingsgronden als bedoeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn enkel de uitsluitingsgronden aangegeven die door de aanbestedende dienst als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

Gezien de korte doorlooptijd van de aanbestedingsplanning wordt van alle inschrijvers verlangd om de volgende documenten reeds bij inschrijving als bewijsstuk te overleggen:

- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum).
- Een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtnemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht heeft op schadevergoeding.

3.3. Gunningscriteria

Nadat uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat er wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument, zal de inschrijving verder beoordeeld worden.

Zoals reeds gemeld, geschiedt gunning op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Navolgend worden de gunningscriteria nader omschreven.

3.4. Prijs

De inschrijver dient opgave te doen van zijn prijs middels het invullen van de prijsformulieren (zie bijlage 2). De beoordeling voor het (sub)gunningscriterium prijs bestaat uit: beoordeling prijs (op basis van prijsformulier beoogde initiële levering) **max. 40 punten**

De inschrijvers dienen conform het prijsformulier (bijlage 2) aan te geven wat hun rekenprijs is voor de levering van producten, op basis van de specificaties zoals opgenomen in het Interieurboek en de gestelde voorwaarden (zie hoofdstuk 4). Het prijsformulier dient inzicht te geven in de opbouw van de aangeboden rekenprijs, zijnde **de brutoprijs en de korting** per product. De rekenprijs is inclusief levering, plaatsing en montage op de diverse locaties.

De aangeboden rekenprijzen worden in de onderlinge vergelijking beoordeeld waarbij de laagste rekenprijs maximaal scoort, te weten 40 punten.

De overige inschrijvers zullen minder punten scoren, afhankelijk van de mate waarin deze duurder zijn.

De beoordeling geschiedt per perceel als volgt:

$30 - (((\text{prijs inschrijver} - \text{gemiddelde prijs}) / \text{gemiddelde prijs}) \times 30 \text{ punten}) = \text{score}$.

Maximaal te behalen score is 40 punten. Er worden geen negatieve scores toegekend (minimaal 0 punten).

NB: aanbestedende dienst heeft in het interieurboek de specificaties van beoogde typen meubilair beschreven. In het prijsformulier staan de hoeveelheden opgenomen.

Prijzen inclusief opgegeven kortingspercentages gelden tot en met 31 december 2023.

3.5. Proefplaatsing + presentatie aangeboden meubilair

Onder het gunningscriterium proefplaatsing wordt zowel de fysieke proefopstelling als de beoordeling van de schriftelijke presentatie van het aangeboden meubilair verstaan.

Inschrijvers dienen in de gunningsfase een proefopstelling te plaatsen, dit ten behoeve van de beoordeling van het gunningscriterium 'Proefplaatsing'.

Van de volgende producten wordt een proefopstelling verwacht:

- Zit sta duobureau T01a
- Schuifdeurkast K01a
- Bureaustoel S01
- Overlegstoel S03b
- Vergaderstoel S04
- Kruk gestoffeerd S15

De proefplaatsing wordt op de volgende aspecten integraal beoordeeld door de beoordelingscommissie (aangevuld met 20 medewerkers van de gemeente voor wat betreft de beoordeling van de op proef geplaatste producten):

- Kwaliteit en functionaliteit: bij de beoordeling van het gepresenteerde meubilair op kwaliteit en functionaliteit wordt (integraal) gekeken naar onder andere stevigheid/ krasbestendigheid van materiaal, stabiliteit en gebruikscomfort/bedieningsgemak.
- Esthetiek: bij de beoordeling van het gepresenteerde meubilair op esthetiek wordt (integraal) gekeken of deze invulling geeft aan de esthetische eisen genoemd in het interieurboek.

Puntentoekenning van de proefplaatsing geschiedt op basis van getoonde meerwaarde in onderling vergelijking, vanuit het oogpunt van de beoordelingscommissie (en de 20 medewerkers). De proefplaatsing wordt op bovengenoemde aspecten beoordeeld middels toekenning van een cijfer: 0 - 2 - 4 - 6 - 8 - 10. Waarbij 0 (nul) niet passend/slecht en 10 (tien) uitstekend is.

Bij de beoordeling op het aspect esthetiek worden per perceel door de beoordelingscommissie (dus exclusief de groep medewerkers) ook de producten zoals gepresenteerd in uw schriftelijke presentatie 'aangeboden meubilair' beoordeeld. Hieraan wordt één totaal punt gegeven. Dit punt wordt opgeteld bij de punten op esthetiek voor de op proef geplaatste producten en uiteindelijk gemiddeld.

De maximale gewogen score op het (sub)gunningcriterium proefplaatsing (inclusief beoordeling presentatie aangeboden meubilair) is **45 punten** (maximaal 10 punten per aspect, vermenigvuldigd met 2,25).

De punten van de groep van medewerkers worden bij elkaar opgeteld en gemiddeld en tellen als twee stemmen mee.

In verband met de coördinatie van de proefplaatsing verneemt de aanbestedende dienst (mevrouw A. Meeuwisse van HEVO per e-mail; alexandra.meeuwisse@hevo.nl) **uiterlijk 26 oktober 2022** of u een inschrijving en daarmee dus ook proefplaatsing doet. U ontvangt uiterlijk **31 oktober 2022** meer informatie over de proefplaatsingsprocedure.

3.6. Duurzaamheid en circulariteit

Eind 2015 is door de VN de toekomstagenda voor duurzame ontwikkeling 2015-2030 gepresenteerd. Deze agenda bestaat uit 17 duurzame ontwikkelingsdoelstellingen (Sustainable Development Goals). Gemeente Noardeast Fryslân hebben de uitdrukkelijke wens een bijdrage te leveren aan deze doelstellingen.

Gemeente Noardeast Fryslân verwacht van haar leveranciers dat zij middels hun bedrijfsvoering (en dienstverlening en producten) ook een bijdrage levert aan de genoemde duurzame ontwikkelingsdoelstellingen van de VN. Daartoe wordt u gevraagd om op maximaal **2 x A4 (lettergrootte 10)** een opgave te doen over de wijze waarop u binnen uw organisatie en in de uitvoering van onderhavige opdracht uitvoering geeft aan deze duurzame ontwikkelingsdoelstellingen.

U dient daarbij minimaal in te gaan op de volgende punten:

- In welke mate maximaliseert u waarde behoud van uw producten door middel van producthergebruik, hergebruik van onderdelen en als laatste hergebruik van grondstoffen?
- In welke mate draagt inschrijver bij aan het minimaliseren van de uitstoot van schadelijke stoffen tijdens productie, gebruik en verwerking van het product. Geef hierbij aan wat de uitstoot is en in welke mate dit wordt tegengegaan.
- Op welke wijze is uw ketensamenwerking gericht op het creëren van meervoudige waarde op het vlak van economische waarde, ecologische waarde en sociale waarde.

Puntentoekenning op het thema *duurzaamheid en circulariteit* geschiedt op basis van getoonde meerwaarde in onderlinge vergelijking, vanuit het oogpunt van de beoordelingscommissie. De beoordeling vindt plaats middels het toekennen van een cijfer op een schaal van 0 (nul) tot 10 (tien). Waarbij 0 (nul) slecht en 10 (tien) uitstekend is.

Maximale score is **15 punten** (10 punten, vermenigvuldigd met 1,5).

4. Algemene eisen

Het betreffende meubilair wordt geleverd en gemonteerd geheel conform de specificaties en minimale eisen zoals opgenomen in het bijgesloten interieurboek en de ondergenoemde algemene eisen. Daarnaast wordt voldaan aan de inkoopvoorwaarden van de gemeente.

De voorwaarden waaraan u dient te voldoen zijn niet onderhandelbaar. Indien u of het door u geoffreerde meubilair niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde eisen op de datum van uitbrengen van uw offerte én op de datum van gunning, komt u niet in aanmerking voor de opdracht.

Als onderdeel van de aan te leveren bescheiden, dient u een eigen verklaring bij te voegen, waarin u aangeeft akkoord te gaan met alle in dit hoofdstuk genoemde eisen en de specificaties en eisen zoals gesteld in het interieurboek.

Indien u van mening bent dat een eis onuitvoerbaar is of voor de gemeente tot onnodig hoge kosten leidt of u wilt een alternatief voorstel doen, dient u dit middels een schriftelijke vraag (per e-mail; alexandra.meeuwisse@hevo.nl) uiterlijk **20 oktober 2022 voor 12.00 uur** aan te geven. Middels de nota van inlichtingen volgt hierop een reactie.

4.1. (De)montage, onderhoud en afwerking

- Montage en demontage van het meubilair moet zonder speciaal gereedschap mogelijk zijn en snel en eenvoudig (door eigen personeel van de gemeente) kunnen geschieden.
- De maatvoering/uitvoering en de plaatsen waar de losse onderdelen geplaatst moeten worden zijn aangegeven in de referenties/productspecificaties.
- Het meubilair dient met gangbare, milieuvriendelijke middelen schoongemaakt te kunnen worden en er mogen geen chemische middelen voor nodig zijn.
- Er mogen geen bijzondere eisen worden gesteld aan het reinigen van het meubilair.
- Het meubilair dient vrij te zijn van technisch onderhoud.
- Het meubilair dient zo weinig mogelijk vervuilende richels, naden en hoeken te bevatten.
- Met name handgrepen en armleuningen dienen eenvoudig gereinigd te kunnen worden.
- Het meubilair dient vrij te zijn van scherpe randen.
- Het meubilair dient kras-, stoot- en slijtvast te zijn afgewerkt.
- De bladen dienen stoot-, slijt- en krasvast, lichtecht, vochtongevoelig en bureau chemicaliënbestendig te zijn.
- De bladen dienen zodanig te worden afgewerkt dat kromtrekken is uitgesloten.
- Alle constructies (tafels, kasten, etc.), materialen en verstelmogelijkheden zijn stabiel, trillingvrij, stevig, veilig en betrouwbaar.

4.2. Oplevering

- Over de levering van het meubilair dient vooraf afstemming te zijn met mevrouw T. Leenstra (t.leenstra@noardeast-fryslan.nl) van gemeente Noardeast-Fryslân.
- Al het meubilair wordt franco huis geleverd, gemonteerd en geplaatst, zoals aangegeven op het inrichtingsplan.
- De meubels dienen schoon, vrij van stickers en/of stickerresten en geheel zonder verpakkings- en transportmateriaal te worden geleverd. De leverancier dient de verpakkingsmaterialen retour te nemen en dient uitsluitend gebruik te maken van milieuvriendelijke verpakkingen.
- De levering bij de gemeente komt in aanmerking voor oplevering nadat de aangegeven leveringen naar het oordeel van de gemeente geheel gebruiks- en bedrijfsklaar tot stand zijn gebracht en nadat de in het beschrijvend document verlangde bescheiden aan De gemeente zijn verstrekt. De verlangde bescheiden betreffen onder andere: onderhouds- en bedieningsvoorschriften, technische specificaties en certificaten.
- Ten behoeve van de oplevering controleert de opdrachtnemer allereerst zelf of alle leveringen compleet zijn en naar behoren uitgevoerd en aangebracht, en meldt dit vervolgens aan de gemeente.
- De levering wordt geacht te zijn opgeleverd na ondertekening door betrokken partijen van een 'proces-verbaal van oplevering' op te stellen, dat door de opdrachtnemer namens De gemeente zal worden opgesteld. Dit proces-verbaal bevat ten minste onderstaande informatie:
 - Naam bestellende dienst/afdeling en naam besteller.
 - Aflever- en opleverdatum.
 - Afleveradres.
 - Referentie-/opdrachtnummer van de overeenkomst.
 - Artikelnummers en omschrijvingen van de geleverde goederen.
 - Aantal van de te leveren goederen.

4.3. Schoonmaken op te leveren meubilair

- Bij de opnemering van het werk ten behoeve van de oplevering moet het werk schoon zijn en vrij van verontreiniging zoals verf, vuil, stof en dergelijke. Het werk en het geleverde dient als nieuw te worden overgedragen.
- Het schoonmaken dient op deskundige wijze te geschieden, waarbij de navolgende richtlijnen van toepassing zijn: wanden reinigen, in geval van vlekken, kleurverschillen en/of (plaatselijke) vervuiling dient de betreffende wand (opnieuw) te worden afgewerkt; het geleverde dient vrij van opschriften en etiketten, gereinigd en zonder krassen te zijn; zachte bekledingen dienen gestofzuigd te worden.
- Verontreinigingen die door welke oorzaak ook, door de opdrachtnemer aan eigendommen of werken van derden zijn aangebracht, moeten door de Opdrachtnemer op zijn kosten worden verwijderd, dan wel hersteld.
- Het hang- en sluitwerk van de bewegende delen moet zijn gesmeerd. Alle blanke metaaldelen van het hang- en sluitwerk moeten zijn gereinigd en van verf- en vuilresten ontdaan. Het hang- en sluitwerk moet soepel gangbaar worden opgeleverd.

4.4. Boeteclausule

Bij overschrijding van de vermelde uiterste datum van gebruiksklare oplevering van het meubilair, zijnde **31 maart 2023**, heeft Opdrachtgever het recht Leverancier een direct opeisbare boete op te leggen, welke boete Opdrachtgever kan verrekenen met de door haar aan Leverancier verschuldigde bedragen. De boete betreft 1% per kalenderdag van het betreffende deelbedrag van de opdracht

waarop de niet nakoming/vertraging betrekking heeft, met een minimum van € 250,-. Het boetebedrag is gemaximeerd tot 10% van het betreffende deelbedrag van de opdracht waarop de niet-nakoming/vertraging betrekking heeft.

Het recht tot het heffen van bedoelde boete laat andere rechten van Opdrachtgever - waaronder, doch niet beperkt tot verhaal van daadwerkelijk geleden schade - in geval van tekortkoming van Opdrachtnemer onverlet.

4.5. Projectcoördinatie

- Opdrachtnemer stelt gedurende de uitrol van het project zoals beschreven in deze een vaste projectmanager aan die te allen tijde het aanspreekpunt is voor De gemeente gedurende het gehele project. Bij afwezigheid van de projectmanager zal Opdrachtnemer in een kundige vervanger voorzien en dit bij een afwezigheid van meer dan 5 werkdagen communiceren met de projectcoördinator van de gemeente.
- De projectmanager is fysiek aanwezig bij de oplevering.
- De projectmanager dient tot minimaal 3 maanden na de oplevering aanspreekpunt te blijven.

4.6. Documentatie en instructie

- De Opdrachtnemer stelt in overleg met de gemeente ten behoeve van de eindgebruikers instructies op met betrekking tot de gebruiks- en instellingsmogelijkheden van het meubilair en verzorgt eventueel na inhuizing in overleg met de gemeente instructiebijeenkomsten.
- Van het te leveren meubilair zijn de handleidingen/instructies, gebruiks- en onderhoudsvoorschriften in het Nederlands en voor elk van de aangeboden meubels digitaal beschikbaar en leverbaar.
- Opdrachtnemer gaat akkoord met (de mogelijkheid van) het kopiëren en distribueren door de gemeente van documentatie en handleidingen/instructies etc. ten behoeve van de eigen organisatie.
- Opdrachtnemer levert voldoende documentatie standaard mee teneinde de gemeente van de noodzakelijke en additionele informatie te voorzien, zodat de arbo zijn taken ten aanzien van de interne advisering over het meubilair goed kan uitvoeren.

4.7. Levensduur, garantie en nalevergarantie

- Bij normaal gebruik dient het meubilair een minimale levensduur te hebben van 10 kalenderjaren.
- De garantietermijn bedraagt minimaal 5 kalenderjaren op alle door de Opdrachtnemer aangeboden producten en onderdelen, ingaande na de datum van oplevering.
- Indien een onderdeel gedurende de garantietermijn is vervangen, gaat de volgende garantietermijn opnieuw in op de dag van vervanging.
- Voorwaarden die tijdens de initiële levering van kracht zijn, zullen ook van toepassing zijn op de garantietermijn.
- Bij melding van een probleem met het meubilair door de gemeente is de Opdrachtnemer binnen 2 werkdagen aanwezig om de schade te bepalen.
- Indien een klacht vervolgens niet binnen 3 werkdagen is op te lossen, stelt de Opdrachtnemer vervangend meubilair ter beschikking.
- Gedurende de garantieperiode mogen geen kosten, zijnde onderdelen, uurtarieven voor reparaties en voorrijkosten in rekening worden gebracht. Mits het defect onder de garantiebepaling valt.

- Het meubilair is vrij van technisch onderhoud door de gebruiker van de gemeente.
- Onverkort het bovenstaande geldt dat voor elk bij de Opdrachtnemer gemeld gebrek een nieuwe onderhoudsperiode (indien van toepassing) ingaat van minimaal 12 maanden, ingaande op het moment van herstel van genoemd gebrek.
- Alle kosten voor onderhoud en het gedurende de garantieperiode verhelpen van storingen en eventuele vervanging van meubilair of onderdelen daarvan maken deel uit van de aanbieder (dit is inclusief uren, voorrijkosten, materiaalkosten en eventuele andere kosten).
- Indien een storing door toedoen of nalatigheid van derden is veroorzaakt verhaalt de Opdrachtnemer deze kosten zelf. Storingen veroorzaakt door toedoen of nalatigheid van (medewerkers van) de gemeente kunnen op de gemeente verhaald worden indien deze ontegenzeggelijk bewezen kunnen worden.
- Het meubilair en de stoelen kunnen dagelijks met gangbare schoonmaakmiddelen gereinigd worden. Er worden geen materialen toegepast die niet te reinigen zijn met microvezeldoeken. Dit geldt uiteraard niet voor de bekleding.
- Vervangende onderdelen en nieuw te leveren meubilair in 'dezelfde lijn' als aangeboden door Opdrachtnemer, moeten tot 10 jaar na datum van oplevering van de totale vervanging kunnen worden nageleverd. Onder 'onderdelen' worden alle componenten van het meubilair verstaan: van werkblad en zitting tot scharnieren, wieltjes etc.
- De Opdrachtnemer is verplicht de gemeente tijdig op de hoogte te stellen indien het bestelde meubelprogramma uit de productie zal worden genomen. De gestelde naleverbaarheid dient uiteraard alsnog te worden nagekomen.
- De nalevering van meubilair is maximaal 10 weken.

4.8. Prijzen en facturatie

- Alle opgegeven prijzen van Opdrachtnemer zijn all-in waaronder voorrijkosten, aflevering, montage en gebruiksklaar maken, afvoeren van verpakkingsmaterialen, garantie, onderhoud etc.
- De prijzen voor de levering en de bijbehorende dienstverlening blijven ongewijzigd, dat wil zeggen liggen vast tot en met 31 december 2023.
- Bovenstaande impliceert dat ook nalevering in kleine aantallen conform de opgegeven prijzen dient plaats te vinden.
- Na deze datum mogen de prijzen slechts eenmaal per jaar, voor het eerst per 1 januari 2024, worden gewijzigd op basis van de indexering van het CBS.
- Opdrachtnemer dient zijn voornemen voor prijsverhoging minimaal 2 maanden voor de ingangsdatum bekend te maken aan de afdeling inkoop van de gemeente. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de gemeente.
- Facturatie dient na oplevering te geschieden. Per factuur dient een door Gemeente Noardeast Fryslân ondertekende werkbond te worden bijgevoegd. Betaling van de factuur zal plaatshebben binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur door Gemeente Noardeast Fryslân. Facturen dienen digitaal verstuurd te worden naar:
Factuur@noardeast-fryslân.nl
Nadere informatie (zoals routenummer) volgt bij de definitieve bestelling.