

Beschrijvend document

ten behoeve van de
Europees openbare aanbesteding

04-09-2025

J007–Verhuisdiensten

curio

Inhoudsopgave

1. Relevante context	3
1.1 Curio	3
1.2 Organisatorisch in relatie tot verhuisdiensten	4
1.3 Contractmanagement	4
1.4 Samenwerking met derden	4
1.5 Toekomstige ontwikkelingen	4
2. Opdrachtomschrijving	5
2.1 Omvang	5
2.2 Prestatie onderdelen	5
2.3 Doelstelling	6
2.4 Rol- en verantwoordelijkheidsverdeling	6
2.5 Nadere opdrachten	6
3. Eisen	7
4. Financiële zaken	9
4.1 Vergoeding	9
4.2 Facturatie	9
4.3 Indexering	9

1. Relevante context

1.1 Curio

Curio is dé beroepsopleider van de regio West-Brabant en verzorgt vmbo en mbo-onderwijs voor circa 22.000 leerlingen en studenten. Bij Curio werken totaal circa 2.500 medewerkers. Een compleet overzicht van ons onderwijsaanbod en onze locaties is terug te vinden op: www.curio.nl.

Onze visie

Curio wil leerlingen en studenten een goede toekomst bieden. Weten waar je talenten liggen en hoe je jezelf ontwikkelt, is in de banen van de toekomst belangrijker dan ooit.

Curio biedt daarom onderwijs waarin leerlingen en studenten centraal staan. We moedigen ze aan om te ontdekken en prikkelen hun nieuwsgierigheid. We leiden ze op tot zelfbewuste deskundigen in hun vakgebied. Zodat ze zo goed mogelijk voorbereid zijn op de arbeidsmarkt van morgen. Curio laat leerlingen en studenten groeien.

Onze ambitie

Goed voorbereid en zelfverzekerd de toekomst in. Dat gunnen we al onze leerlingen en studenten. We streven er naar om leerlingen en studenten toekomstbestendig onderwijs aan te bieden. Onderwijs dat flexibel is. Met opleidingen die aansluiten op de wensen van leerlingen en studenten én de ontwikkelingen in de regio. Waar leergemeenschappen Curio met de omgeving en de beroepspraktijk verbinden. En waar de leerbehoefte en de voortdurende ontwikkeling van onze leerlingen en studenten centraal staan.

We maken het mogelijk dat de inwoners van West-Brabant een leven lang kunnen leren. We zijn een logische gesprekspartner voor maatschappelijke organisaties en het bedrijfsleven. Wij zijn de beroepsopleider van West-Brabant: wij laten leerlingen en studenten groeien. Wij zijn Curio.

Onze kernwaarden

Curio is nieuwsgierig, deskundig en zelfbewust. Dat zijn onze kernwaarden. Ze geven aan wie we als organisatie zijn en hoe we ons gedragen. Daarnaast zijn het waarden die we onze leerlingen en studenten meegeven. We leren ze om nieuwsgierig, deskundig en zelfbewust te zijn. Zo helpen we ze te groeien. Wat houden deze waarden concreet in? Wat vragen ze van ons?

NIEUWSGIERIG

We zijn nieuwsgierig. We willen weten wat er in onze omgeving gebeurt. We moedigen onze leerlingen en studenten ook aan om verder te kijken. Om nieuwe dingen te leren. Om nieuwsgierig te zijn naar de mensen en ondernemingen om hen heen.

DESKUNDIG

We zijn deskundig in het geven van beroepsonderwijs. We leiden onze leerlingen en studenten deskundig op tot vakmensen die klaar zijn voor de toekomst. Onze leerlingen en studenten worden gezien en erkend als deskundige professionals met toegevoegde waarde voor de arbeidsmarkt.

ZELFBEWUST

Als zelfbewuste medewerkers staan we voor Curio en ons beroepsonderwijs. We weten wat we doen. We zijn ons bewust van onze invloed op de omgeving. Deze zelfbewuste houding dragen we over op onze leerlingen en studenten. We maken ze zelfbewust zodat ze stevig in hun beroepspraktijk staan met de juiste houding en verwachtingen.

Instellingsplan

Voor meer informatie over Curio wordt verwezen naar het document "Curio instellingsplan 2024 – 2030" dat beschouwd moet worden als onderdeel van het Beschrijvend Document en als separaat document is bijgesloten bij de gepubliceerde Aanbestedingsstukken.

1.2 Organisatorisch in relatie tot verhuisdiensten

Curio is als in onderstaande figuur georganiseerd. Samenvattend kan gesteld worden dat de (thans) zes (6) onderwijssectoren worden ondersteund door zes (6) (centrale) ondersteunende diensten:



Een ondersteunende dienst werkt vanuit de eigen expertise voor het onderwijs.

De Opdrachtnemer zal binnen Curio in de praktijk het meeste mondelinge- en schriftelijke contact hebben met Curio medewerkers van de afdeling facilitair die onderdeel zijn van de ondersteunende dienst Curio huisvesting en facilitaire zaken.

1.3 Contractmanagement

Curio vindt het belangrijk om de door Opdrachtnemer in de aanbesteding gedane toezeggingen en de gemaakte contractafspraken en –doelen aantoonbaar en waar mogelijk meetbaar in het vizier te houden en zal daarop structureel sturen gedurende de gehele contractperiode.

Strategische verantwoordelijkheid:

De contracteigenaar is op strategisch niveau integraal verantwoordelijk voor het resultaat van het contract naar tevredenheid van alle partijen (gebruikers, contractpartner, stakeholders).

Operationeel/tactische verantwoordelijkheid:

De contractmanager is op operationeel/tactisch niveau integraal verantwoordelijk voor het resultaat van het contract naar tevredenheid van alle partijen (gebruikers, contractpartner, stakeholders):

- De contractmanager is zowel voor de medewerkers van Curio, als voor opdrachtnemer het eerste aanspreekpunt m.b.t. de raamovereenkomst;
- De contractmanager bewaakt samen met opdrachtnemer alle gemaakte contractafspraken en –doelen.

De contractmanager wordt gedurende de gehele contractperiode bijgestaan vanuit Inkoop. De vanuit de aanbestedingsstukken en offerte afgesproken contractafspraken en -doelen worden periodiek getoetst. Het contract met bijbehorende (bewijs)stukken wordt centraal geregistreerd. Gedurende de gehele contractperiode wordt toegezien op de (juridische) volledigheid van het dossier door de contractbeheerder.

1.4 Samenwerking met derden

Samenwerking met derden ingeschakeld door- of handelend namens Curio kan tijdens de duur van de raamovereenkomst voorkomen, denk aan samenwerking met:

- Meubelleverancier;
- Aannemer;
- Leveranciers onderwijsmiddelen (bijvoorbeeld leverancier AV middelen t.b.v. digiborden)
- Leveranciers IT middelen en of -infrastructuur.

1.5 Toekomstige ontwikkelingen

Vanaf 2026 wordt Curio ingedeeld in sub-regio's i.p.v. sectoren. Dit heeft naar de huidige verwachting geen impact op de overeenkomst. Het strategisch huisvestingsplan dat opgesteld is voor de periode 2024-2032 zal naar de huidige verwachting wel invloed hebben op het aantal verhuisbewegingen binnen Curio.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Omvang

Interne en externe verhuizingen

De verhuizingen kunnen bestaan uit:

- Interne verhuizingen; verhuizing binnen een locatie (pand of een complex van panden).
- Externe verhuizingen; verhuizing tussen twee of meer locaties (c.q. adressen).

Locaties

Opdrachtnemer dient alle locaties van Opdrachtgever te kunnen bedienen. De locaties van Curio zijn gevestigd in de regio West-Brabant en Andel.

Toekomstige ontwikkelingen binnen Curio kunnen ervoor zorgen dat locaties kunnen worden geopend of juist worden afgestoten. De opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken heeft ook betrekking op eventueel toekomstige te openen locaties waarvan de omvang op dit moment niet bekend is. Deze locaties vallen tevens onder de af te sluiten raamovereenkomst.

Inventaris

De te verhuizen inventaris zal veelal, maar niet uitsluitend, bestaan uit:

- Meubilair (onderwijs- en kantoor e.d.);
- Keukeninrichting, magazijnstellingen, werkbanken, horeca inrichting, laboratoriuminrichting e.d.;
- Onderwijsmiddelen (horecamiddelen, technische apparatuur- en gereedschappen, laboratorium voorraden zoals bijvoorbeeld chemicaliën e.d.);
- IT-apparatuur;
- Machines. Opmerking daarbij: *een machine wordt in de praktijk ook wel door de leverancier van de machine gedemonteerd, vervoert en weer opgebouwd.*
- Keukenapparatuur en inventaris;
- Archieven.

Cijfers over het verleden

De geschatte omvang van de raamovereenkomst is lastig te bepalen aangezien verhuisopdrachten vaak voortkomen uit onderwijsplannen en huisvestingsprojecten die veelal goedgekeurd worden naar aanleiding van de jaarlijkse begroting (kwartaal 4) en op het moment van aanbesteden niet inzichtelijk zijn. Informatie over het verleden geeft het volgende inzicht:

Jaar	Totale uitgave (bedrag incl. BTW)
2024	€ 111.367,00
2023	€ 134.098,00

2.2 Prestatie onderdelen

De opdracht bestaat uit op hoofdlijnen uit de navolgende Prestatie onderdelen:

1. Voorbereidingen verhuizing;
 - Communicatieve en administratieve voorbereiding. Bijvoorbeeld maar niet uitsluitend: opstellen plan van aanpak inclusief planning, stickers;
 - Beschikbaar stellen van materialen en hulpmiddelen;
 - Demonteren- en verhuis klaarmaken (inpakken) inventaris al dan niet met beschermende materialen.
2. Vervoer inventaris.
3. Optioneel: Verzorgen externe tijdelijke opslag inventaris.
4. Aflevering inventaris:
 - Plaatsen;
 - Uitpakken;
 - Monteren en eventueel aansluiten;
 - Bij recyclingbedrijf / afvalverwerker (exclusief archief).
5. Oplevering en Acceptatie
 - Bezemschoon achterlaten;
 - Rapportage, aftekenen werkbon.

De eisen bij de gevraagde Prestatie onderdelen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 3 in dit Beschrijvend Document.

2.3 Doelstelling

De doelstelling die Curio in het kader van de Overeenkomst beoogd te bereiken is:

Het beschikbaar hebben van een Opdrachtnemer die in geval van verhuisopdrachten binnen Curio:

- denkt en handelt in mogelijkheden en oplossingen;
- deskundig is in de uitvoering van de Prestatie (onderdelen);
- zorgt voor een efficiënte inzet van personeel en (passend) materiaal (i.v.m. beheersing van de kosten en duurzaamheid).

Dit in verband met de volgende belangen van Curio voor haar bedrijfsvoering en onderwijs:

- Veilige en aangename leeromgeving voor leerlingen en studenten;
- Veilige en aangename onderwijsomgeving voor Curio medewerkers;
- Veilige en representatieve omgeving voor bezoekers.

2.4 Rol- en verantwoordelijkheidsverdeling

Curio heeft een regie- en beslissersrol. De Opdrachtnemer heeft een adviserende en uitvoerende rol.

Opdrachtnemer handelt daarbij altijd:

- Klantgericht;
- Professioneel;
- Als expert in zijn vakgebied;
- Kostenbewust in plaats van winstgericht.

Dit handelen uit zich o.a. door mee te denken vanuit belangen en doelen van Curio.

2.5 Nadere opdrachten

Onder de raamovereenkomst die met Opdrachtnemer zal worden aangegaan vindt nadere opdracht vertrekking plaats. Nadere opdrachten kunnen zijn voor:

- a. "kleine" verhuizingen: uit te voeren binnen 1 à 2 werkdag(en), worden veelal uitgevoerd op basis van nacalculatie en zijn gepland en ongepland (spoed- ad hoc opdrachten);
- b. "grote" verhuizingen: uit te voeren in 3 werkdagen of meer te typeren als geplande verhuisprojecten, op basis van een gespecificeerde offerte, eventueel inclusief plan van aanpak.

3. Eisen

Uitvoeringseisen

A. Algemeen

1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor- en werkt conform - de op het verrichten van verhuisdiensten toepasselijke wet- en regelgeving (o.a. werken met goedgekeurde materialen conform NEN3140, ARBO wetgeving) en vrijwaart Curio van alle gevolgen die het niet correct naleven van wet- en regelgeving met zich meebrengt.
2. Opdrachtnemer leeft de afspraken na uit de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) beroepsgoederenvervoer over de weg.

B. Personeel

3. Opdrachtnemer zet personeel in met functienamen zoals opgenomen in het Prijzenblad onderdeel A; zie tevens Aanbestedingsleidraad, paragraaf 5.3.1 alinea 'Extra toelichting prijzenblad'. Het is niet geoorloofd om Personeel met andere functienamen in te zetten en de inzet daarvan tegen andere prijzen als die zijn ingevuld op het Prijzenblad onderdeel A te factureren aan Opdrachtgever. Uitzonderingen hierop zijn alleen vooraf in overleg met- en na schriftelijke goedkeur door bevoegd persoon van Curio mogelijk.

Opmerking:

Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst worden gevraagd om aan te tonen dat in te zetten of ingezet personeel de aan Opdrachtgever gecommuniceerde functie heeft door middel van een document (bijvoorbeeld kopie salarisstrook of arbeidsovereenkomst) waaruit dit blijkt.

4. Personeel dat wordt ingezet is vakbekwaam en in het bezit van de voor verhuisdiensten relevante diploma's.
5. Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) dient van alle Personeel, welke binnen de locatie(s) van Opdrachtgever werkzaam is, in bezit te zijn bij Opdrachtnemer en op verzoek van Opdrachtgever binnen één (1) werkdag aan Opdrachtgever beschikbaar te worden gesteld. De kosten hiervan zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Het VOG-bewijs dient in het personeelsdossier aanwezig te zijn en mag niet ouder zijn dan (zes) 6 maanden voorafgaand aan het moment waarop de medewerker te werk wordt gesteld bij Opdrachtgever. Dit geldt ook voor, uitzendkrachten en medewerkers van onderaannemers.
6. Personeel van Opdrachtnemer op de locatie van de Opdrachtgever is verplicht herkenbare bedrijfskleding en passende veiligheidsschoenen te dragen.
7. Onder in te zetten Personeel van Opdrachtnemer is steeds minimaal één (1) persoon op de Curio locatie aanwezig die de Nederlandse taal in woord en geschrift beheerst, zodanig dat deze persoon, naar oordeel van Curio, in staat is adequaat in de Nederlandse taal te communiceren met medewerkers van Curio. Ook dient deze persoon in staat- en bevoegd te zijn om zijn collega's die de Nederlandse taal niet beheersen te instrueren.

C. Materialen en hulpmiddelen

7. Opdrachtnemer draagt kosteloos zorg voor de voor de verhuizing benodigde materialen, waaronder, maar niet uitsluitend: verpakkingsmateriaal (denk aan beschermfolie, noppenfolie), stickers. Materialen worden kosteloos voorafgaand aan de verhuizing geleverd op de verhuislocatie.
8. Opdrachtnemer draagt kosteloos zorg voor de voor de verhuizing benodigde hulpmiddelen, waaronder, maar niet uitsluitend: hulpmiddelen zoals vermeld in prijzenblad onderdeel B. Hulpmiddelen worden, kosteloos voorafgaand aan de verhuizing geleverd op de verhuislocatie.

Huurvrije periode

Na de verhuizing blijven deze middelen en materieel tot en met 15 werkdagen na Acceptatie kosteloos in bruikleen van Curio en worden na deze periode kosteloos opgehaald door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt steeds per locatie voor een actueel en compleet overzicht van (nog) bij Curio aanwezige hulpmiddelen.

9. Opdrachtnemer maakt gebruik van eigen materialen en of hulpmiddelen en mag alleen na toestemming van Curio gebruik maken van materialen en of hulpmiddelen van Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer voor de uitvoering van zijn werkzaamheden gebruik maakt van aan Opdrachtgever toebehorende materialen en of hulpmiddelen, is hij verplicht deze aan te merken als eigendom van Opdrachtgever en in goede staat te houden. De wijze van gebruik van deze materialen en of hulpmiddelen is geheel voor risico van Opdrachtnemer.

Indien Opdrachtnemer deze materialen en of hulpmiddelen niet, onvolledig of beschadigd aan Curio retourneert, is hij jegens Opdrachtgever gehouden tot vergoeding van de schade die Opdrachtgever daardoor lijdt. Opdrachtgever is gerechtigd het bedrag van deze schadevergoeding in mindering te brengen op aan Opdrachtnemer te betalen bedragen. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor beschadiging van materialen en of hulpmiddelen van Opdrachtgever, die het gevolg is van (slijtage door) normaal gebruik.

9. Vervoersmiddelen

De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de Euro 5-norm (lichte voertuigen tot 3.500 kg) of Euro V-norm (zware voertuigen vanaf 3.500 kg).

Opmerking:

Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst worden gevraagd om een afschrift van de type goedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen. Hieruit zijn onder andere de Euronorm per type voertuig af te leiden. Via de RDW-website kan door het kenteken in te voeren van het ingezette voertuig onder andere ook de Euronorm worden achterhaald.

D. Vorbereidingen verhuizing

10. Opdrachtnemer controleert voor iedere nadere opdracht zelf de noodzaak voor eventueel benodigde parkeeronthefingen / parkeervergunningen en regelt deze zelf. Eventuele parkeerboetes komen voor rekening van de Opdrachtnemer en mogen in geen geval doorbelast worden aan Opdrachtgever.

E. Opslag

10. De externe opslagruimte die Opdrachtnemer beschikbaar stelt moet een beveiligde - afsluitbare ruimte zijn welke water en wind dicht en geconditioneerd is, en welke afdoende brandbeveiligingsmaatregelen heeft en 24-7 bereikbaar is voor Curio.

F. Oplevering en Acceptatie

11. Opdrachtnemer voert alle verpakkingsmaterialen kosteloos af en maakt hierbij geen gebruik van de afvalstroom van de Opdrachtgever.
12. Na Oplevering door Opdrachtnemer, deelt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer schriftelijk mee of hij de Prestatie accepteert (Acceptatie). Opdrachtgever heeft het recht om (onderdelen van) de Prestatie ook vóór de Acceptatie te gebruiken. Ingebruikname betekent geen Acceptatie. Partijen zullen over de exacte invulling van deze eis verdere werkafspraken maken.

G. Contractmanagement

13. Opdrachtnemer heeft de verplichting om Curio kosteloos tijdens de uitvoering van een verhuizing op een proactieve wijze te ondersteunen en te voorzien van (management)informatie over de voortgang van de verhuizing (eventueel op basis van afgegeven plan van aanpak).
14. Opdrachtnemer neemt een proactieve houding aan door Opdrachtgever te informeren over algemene marktontwikkelingen en haar eigen bedrijfsontwikkelingen op bijvoorbeeld het gebied van mogelijkheden tot efficiëntieverbeteringen in verhuizingen en maatschappelijk verantwoord ondernemen;
15. Opdrachtnemer koppelt uiterlijk binnen twee (2) werkdagen terug over de oplossing en de te nemen acties bij antwoorden op vragen en of een klacht die als dusdanig wordt benoemd door Opdrachtgever.
16. Minimaal één (1) keer per jaar heeft de contactpersoon van Opdrachtgever een strategisch overleg met Opdrachtnemer op een op dat moment nader te bepalen locatie bij de Opdrachtgever.
17. Minimaal één (1) keer per jaar overlegt de Opdrachtnemer een schriftelijke rapportage over de door haar geleverde dienstverlening aan Opdrachtgever voorafgaand aan het strategisch overleg. In deze rapportage moet een duidelijk overzicht worden opgenomen van de uitgevoerde nadere opdrachten met daarbij per opdracht een nadere specificatie van:
 - a. De locatie(s) waar de opdracht betrekking op had;
 - b. Inzet personeel naar functie en per functie het aantal uur en het uurtarief;
 - c. Inzet vervoersmiddel(en) naar soort en per soort het aantal uur plus uurtarief en het aantal gereden kilometers plus het kilometertarief;
 - d. Eventuele kosten hulpmiddelen na de huurvrije periode uitgesplitst naar soort hulpmiddel en per hulpmiddel het aantal en de stuksprijs;

De exacte inhoud zal nader worden afgestemd na aanbesteding.

4. Financiële zaken

4.1 Vergoeding

De prijs voor de te leveren- of (indien uitvoering op nacalculatie) reeds geleverde Prestatie (onderdelen) wordt gebaseerd op de in het prijzenblad door Opdrachtnemer opgegeven (en al dan niet geïndexeerde) prijzen.

Voor het bepalen van de Vergoeding voor inzet Personeel (onderdeel A op het prijzenblad) geldt dat naar boven wordt afgerond op een kwartier. Als voorbeeld daarbij: inzet van een verhuizer van 8.00 uur tot 11.40 uur mag worden gefactureerd als 3 uur en 45 minuten. Verder geldt dat weekend toeslagen zijn zoals voorgeschreven in de cao van toepassing op verhuisbedrijven.

Verder geldt met betrekking tot de Vergoeding ook hetgeen in het prijzenblad als toelichting bij het betreffende onderdeel opgenomen.

4.2 Facturatie

Opdrachtnemer mag per nadere opdracht (per door Curio verstrekt B-nummer) een factuur versturen aan Curio, waarbij geldt:

- a. 100% facturatie vindt plaats na Acceptatie door Curio;
- b. Facturatievorm: een factuur dient als één PDF-bestand per e-mail aangeleverd te worden. Het facturatie e-mailadres is factuur@curio.nl;
- c. De factuur omvat minimaal de volgende informatie:
 - NAW-gegevens Opdrachtnemer;
 - IBAN-nummer Opdrachtnemer;
 - Kamer van Koophandel nummer Opdrachtnemer;
 - Factuurdatum;
 - Opdrachtnummer/bestelnummer van de Opdrachtgever (indien dit ontbreekt wordt de factuur niet in behandeling genomen);
 - Naam besteller;
 - Datum ontvangst bestelling (besteldatum);
 - Verhuisadres;
 - Factuuradres;
 - Algemene en korte beschrijving geleverde Prestatie;
 - Specificatie geleverde Prestatie naar sub-onderdelen, aantallen en prijzen conform prijzenblad;
 - Factuurbedrag (totaal) excl. BTW;
 - BTW-bedrag;
 - Factuurbedrag (totaal) incl. BTW.

Opdrachtnemer dient mogelijk nog aanvullende informatie, door Opdrachtgever te bepalen, op te nemen op de factuur. Dit kan tijdens de contractduur nog worden aangevuld.

Indien de factuur niet voldoet aan door de Opdrachtgever gestelde eisen of niet correct is heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid de betaling op te schorten totdat Opdrachtnemer een juiste factuur ontvangen heeft.

- d. Betaling 100% achteraf na ontvangstdatum factuur door Curio: betaaltermijn voor Curio is 30 dagen na factuurdatum.

4.3 Indexering

De prijzen uit het Prijzenblad zijn vast tot 1 januari 2027.

Voor de daaropvolgende jaren heeft de Opdrachtnemer het recht de prijzen jaarlijks aan te passen op basis van het CBS-prijsindexcijfer reeks 'Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100', dienstensort (volgens CPA 2015) = **4942 Verhuizingen** (of de door het CBS aangegeven opvolger van deze reeks).

Zie: https://opendata.cbs.nl/statline/portal.html?_la=nl&_catalog=CBS&tableId=85817NED&_theme=429 en <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/85817NED>

De eerste indexering zal plaatsvinden per 1 januari 2027 en in de daaropvolgende jaren steeds per 1 januari. De basis hiervoor vormt de jaarmutatie (%) van de periode [jaar] 2^e kwartaal, (voor de eerste indexering: 2026 2^e kwartaal)

Dit percentage dient een definitief percentage zijn. Deze mutatie dient door Opdrachtnemer uiterlijk 10 december (voor het eerst 10 december 2026) voor akkoord schriftelijk doorgegeven te worden aan Opdrachtgever. Na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever kan opdrachtnemer per 1 januari factureren tegen de geïndexeerde prijzen.

Extra toelichting:

Het percentage jaarmutatie zoals gepubliceerd op de website van het CBS, is de procentuele verandering ten opzichte van dezelfde periode een jaar eerder. Er hoeft dus geen aanvullende berekening meer te worden gemaakt.

Let op:

Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Prijsverlagingen worden ALTIJD doorgevoerd (ook met terugwerkende kracht indien dit niet tijdig is doorgegeven door Opdrachtnemer). Pas na schriftelijk akkoord door Opdrachtgever geldt de geïndexeerde prijs.

NB:

- Facturen die worden gestuurd met nieuwe prijzen waarop nog geen akkoord is gegeven worden afgekeurd;
- Indexeringsvoorstellen waarin de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande index(berekening) zijn, worden afgewezen;
- Ook in het geval dat toepassing van de indexering zou leiden tot een prijs en/of tariefverlaging dient Opdrachtnemer dit tijdig kenbaar te maken. In dat geval zal de Opdrachtnemer diens prijzen en/of tarieven dienovereenkomstig verlagen;
- Standaardbrieven van Opdrachtnemer waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat Opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.