

Bijlage D

Programma van Eisen perceel 2
Projectnummer: 0312-2020-009

Perceel 2 Hoveniersdiensten & gladheidsbestrijding

1 Algemeen

- 1.1 Opdrachtnemer verzorgt levering, aanleg en onderhoud van groenvoorziening op de buitenterreinen op de locaties van Opdrachtgever.
- 1.2 Opdrachtnemer verzorgt op aanvraag gladheidsbestrijding op de buitenterreinen op de locaties van Opdrachtgever.
- 1.3 Alle reguliere werkzaamheden worden uitgevoerd op werkdagen van maandag tot en met vrijdag tussen 7:30 uur en uiterlijk tot 18:00 uur. Hierbij houdt Opdrachtnemer rekening met het niet verstoren van het onderwijs. Werkzaamheden vinden niet tijdens belangrijke onderwijsactiviteiten (zoals bijv. examens, open dagen, etc.) plaats.
- 1.4 Opdrachtnemer werkt conform geldende Wet- en regelgeving (bijv. Arbeidsomstandigheden etc.)
- 1.5 Offerte aanvragen en afrekening van projecten zijn gespecificeerd conform prijzenblad.
- 1.6 Opdrachtnemer staat open voor activiteiten van onderwijsparticipatie. Bijvoorbeeld door het bieden van stageplekken, organiseren van bedrijfsbezoeken of het geven van kosteloze gastcolleges.

2 Hoveniersdiensten

- 2.1 Opdrachtnemer levert advies en/of ontwerp voor het leveren, aanleggen en onderhouden van groenvoorziening op de buitenterreinen op aanvraag van Opdrachtgever.
- 2.2 Opdrachtnemer levert en onderhoudt tuinmeubilair.
- 2.3 Opdrachtnemer houdt met advies en/of ontwerp rekening met de doelgroep van Opdrachtgever.
- 2.4 Opdrachtnemer heeft oog voor de biodiversiteit in de omgeving van de desbetreffende locatie en houdt hier rekening mee in het advies en/of ontwerp.
- 2.5 Opdrachtgever ontvangt binnen 10 werkdagen na aanvraag het advies/ontwerp en de schriftelijke (prijs)offerte. In geval van complexe aanvragen kan hiervan worden afgeweken, het aanleveren van de offerte geschied dan in overleg met Opdrachtgever.
- 2.6 Alle groenvoorziening die aangelegd wordt voldoet aan het kaderdocument groenvoorziening (Bijlage M).
- 2.7 Opdrachtnemer voert onderhoud uit op zodanige wijze dat het groen buiten (inclusief bak, perk etc.) gezond, groen en schoon is en deze een representatieve uitstraling hebben.
- 2.8 Onder onderhoud wordt minimaal verstaan de werkzaamheden zoals omschreven in het prijzenblad (Bijlage E2).
- 2.9 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de goede staat (zie 2.7) van het groen gedurende looptijd van het contract en Opdrachtnemer bepaalt het aantal

onderhoudsbeurten dat per jaar nodig is om dit te garanderen. Dit betekent dat het groen dat niet meer voldoet aan het kwaliteitsbeeld kosteloos vervangen wordt (bij het juiste gebruik door Opdrachtgever).

- 2.10 Opdrachtnemer verstrekt per locatie jaarlijks (uiterlijk in de maand november) een jaarplanning (weeknummer of datum) voor het aankomend kalenderjaar, met het gepland onderhoud. Voorafgaand aan het uitvoeren van het onderhoud worden de exacte data afgestemd met de contactpersoon van de locatie.
- 2.11 Opdrachtnemer houdt rekening met onderwijsactiviteiten waarbij geen (geluids-)overlast mag plaatsvinden (examens en tentamens). Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer over werkzaamheden die mogelijk geluidsoverlast veroorzaken.
- 2.12 Indien (ziekte- en ongedierte)bestrijding noodzakelijk is, dient dit op een milieuvriendelijke en/of biologisch afbreekbare manier te gebeuren.
- 2.13 Opdrachtnemer verzorgt (kleine) inrichtingswerkzaamheden m.b.t. groen en/of tuinmeubilair op het buitenterrein van Opdrachtgever.
- 2.14 Opdrachtnemer draagt zorg voor zijn eigen afvalstromen (afvoer) welke ontstaan tijdens uitvoering van de dienstverlening.
- 2.15 Opdrachtnemer draagt zorg en is verantwoordelijk voor het materiaal/middelen die voor de dienstverlening (levering en onderhoud) benodigd zijn.
- 2.16 Opdrachtnemer is bereid, indien nodig en gewenst, om tijdens een project met ketenpartners (bijv. aannemer) af te stemmen en samen te werken.
- 2.17 Opdrachtnemer zorgt na uitvoer van werkzaamheden dat het werkgebied (indien van toepassing dagelijks) weer netjes en schoon wordt achtergelaten.
- 2.18 Opdrachtnemer dient een project VGM-plan op te stellen bij ingang van contract, en deze gedurende contractduur (inclusief optie jaren) up-to-date te houden.
- 2.19 Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken tot het (aanvullend op het VGM-plan) invullen van een werkvergunning (zie bijlage J) in het geval van specifieke werkzaamheden.
- 2.20 Opdrachtnemer voert na definitieve gunning kosteloos een nulmeting uit van de huidige situatie en stelt een Plan van Aanpak op, na definitieve gunning.
- 2.21 Op basis van de nulmeting worden de aantallen (stuks of m²) definitief vastgesteld, waarna deze leidend zijn voor het contract na goedkeuring van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- 2.22 Bij de nulmeting (start ingang contract) een VTA-controle (Visual Tree Assessment) door een BVC (Boom Veiligheid Controleur), en stelt aan de hand hiervan een Plan van Aanpak op. Deze controle wordt gedurende contractperiode periodiek uitgevoerd.
- 2.23 Opdrachtnemer voert onderhoud aan sloten/vijvers uit conform eisen vanuit desbetreffend Hoogheemraadschap.

3 Gladheidsbestrijding

- 3.1 Opdrachtnemer levert (preventieve en curatieve) gladheidsbestrijding als gevolg van winterse neerslag en bevriezing op aanvraag van Opdrachtgever voor het buitenterrein behorend bij de gebouwen/locaties van Opdrachtgever.
- 3.2 Opdrachtgever zorgt voor het vrijmaken van de nooduitgangen.
- 3.3 Opdrachtgever zorgt voor het vrijmaken van een pad voor toegang tot het gebouw.
- 3.4 Opdrachtnemer maakt het terrein schoon in geval van veel winterse neerslag of bevriezing, welke meerdere dagen blijft liggen.
- 3.5 Opdrachtnemer zorgt voor gladheidsbestrijding op de locaties van Opdrachtgever waar een hellingbaan is zonder verwarming (Den Haag en Haarlem).
- 3.6 De reactietijd voor preventieve en curatieve gladheidsbestrijding wordt in overleg met de contactpersoon van de locatie afgestemd.

- 3.7 Opdrachtnemer zorgt voor de benodigde (bestrijdings-)middelen voor het uitvoeren van gladheidsbestrijding teneinde een veilige doorgang op de terreinen van Opdrachtgever te realiseren.
- 3.8 Opdrachtnemer stemt de manier van gladheidsbestrijding af met de contactpersoon van de locatie(s) van Opdrachtgever.

4 Personeel

- 4.1 Iedere medewerker van Opdrachtnemer conformeert zich aan de huisregels van Opdrachtgever (Zie bijlage I (i)).
- 4.2 Opdrachtnemer handelt conform de ARBO wetgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorg)maatregelen. De medewerker gebruikt indien noodzakelijk beschermingsmiddelen. Opdrachtnemer heeft met betrekking tot veilig werken periodiek de aandacht in de vorm van de nodige trainingen en instructies voor het personeel.
- 4.3 Opdrachtnemer zet medewerkers in die een (op de werkzaamheden adequate afgestemde) opleiding hebben om de werkzaamheden uit te voeren.
- 4.4 Opdrachtnemer meldt zich te allen tijde (iedere dag) aan- en af te bij de receptie en/of bij de opgegeven contactpersoon.
- 4.5 Minimaal één medewerker beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift goed (taalniveau B1) tijdens werkzaamheden/projecten.
- 4.6 Opdrachtnemer (ook een derde) draagt tijdens de uitvoering bedrijfskleding welke is voorzien van bedrijfslogo of ander kenmerk van Opdrachtnemer.

5 Communicatie

- 5.1 Communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever zal op verschillende momenten en verschillende niveaus plaatsvinden, welke in een communicatiematrix vastgelegd wordt.
- 5.2 Opdrachtnemer zorgt voor één aanspreekpunt voor de contractmanager van Opdrachtgever gedurende de hele contactperiode.
- 5.3 Opdrachtnemer zorgt voor één aanspreekpunt voor operationele zaken met de locatie contactpersonen van Opdrachtgever gedurende de hele contractperiode.
- 5.4 Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever proactief over ontwikkelingen en trends.

6 Orders, facturatie & prijsstelling

- 6.1 Opdrachtnemer ontvangt orders vanuit het digitale bestelsysteem van de Opdrachtgever. Deze orders hebben een uniek nummer.

7 Managementinfo & contractmanagement

- 7.1 Opdrachtnemer verzorgt minimaal één (1) keer per jaar (januari) een managementrapportage voor de contractmanager welke minimaal de volgende inhoudelijke componenten bevat:
- Overzicht van de SROI van het afgelopen kalenderjaar (KPI).
 - Afname-/kostenoverzicht van afgelopen kalenderjaar (KPI).
 - Overzicht van gesignaleerde risico's en ongevallen.
 - Omzet gegevens in Euro's voor het onderhoud en de levering van buitengroen per Inholland locatie.