

## **EISEN**

### **Groenonderhoud en terreinbeheer**

Bijlage 4 bij het Aanbestedingsdocument voor de Europese aanbesteding Groenonderhoud en Terreinbeheer van Hogeschool Rotterdam.

## **1. Inleiding**

Dit document betreft een overzicht van de door Hogeschool Rotterdam gestelde eisen ten aanzien van de aanbesteding groenonderhoud en terreinbeheer.

### **1.1. Spelregels**

Dit document beschrijft de eisen waaraan uw product en/of dienst moet voldoen. Het zijn 'knock-outeisen': een drempel waaraan uw product en/of dienst moet voldoen wil Hogeschool Rotterdam uw Inschrijving in overweging nemen. Met andere woorden: als uw organisatie niet kan voldoen aan de hierin genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet verder in behandeling genomen.

### **1.2. Invulinstructie**

In het geval uw product en/of dienst aan een eis voldoet, dient u dit te bevestigen door "Ja" in te vullen in de derde kolom van de tabel. Voldoet u niet, vult u dan 'Nee' in. Zodra de lijst is volledig is ingevuld, ondertekent u de lijst en voegt u deze toe aan uw Inschrijving.

## 2. Eisen

Hieronder vindt u het overzicht van de eisen.

### 2.1. Dienstverlening

Hogeschool Rotterdam stelt een aantal eisen ten aanzien van de kwaliteit van de dienstverlening.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 1	Inschrijver gaat akkoord met het feit dat Hogeschool Rotterdam voor wat betreft zowel buitenbestrating als groenonderhoud beeldkwaliteit A, conform het landelijk gehanteerde systeem van CROW, hanteert.	
Eis 2	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Hogeschool Rotterdam gedurende de contractperiode de mogelijkheid heeft om steekproefsgewijs een onderzoek (kwaliteitsmeting) uit te laten voeren door een externe partij om het kwaliteitsniveau A conform de kwaliteitscatalogus openbare ruimte 2013 te meten.	
Eis 3	Wanneer er gedurende de werkzaamheden zwerfafval wordt aangetroffen is het de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om dit te verwijderen.	
Eis 4	In alle beplantingscategorieën is het Opdrachtnemers verantwoordelijkheid ziekten en plagen te bestrijden en Opdrachtgever hierover te informeren en adviseren.	
Eis 5	Opdrachtnemer inventariseert jaarlijks, in het najaar, het aantal gestorven of beschadigde planten. Hogeschool Rotterdam ontvangt een overzicht met aantallen en soort met een bijbehorende prijsopgave. Na akkoord van Hogeschool Rotterdam worden gestorven of beschadigde planten verwijderd en vervangen door nieuwe planten. Hierbij wordt de duurzaamheidsvisie van Hogeschool Rotterdam in acht genomen.	
Eis 6	Hogeschool Rotterdam zorgt voor de start van de werkzaamheden dat Opdrachtnemer een overzicht ontvangt waarin duidelijk is waar kabels, leidingen etc. zich bevinden om schade hieraan te voorkomen. Indien er toch schade gemaakt wordt zal de Opdrachtnemer hiervan onmiddellijk melding maken aan desbetreffende leidingbeheerder en contactpersoon van de locatie. De kosten voor het herstel van genoemde schade is voor de Opdrachtnemer.	
Eis 7	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat brandkranen, sifons, afsluiters, nooduitgangen, vluchtroutes en andere aan te wijzen delen te allen tijde voor hun doel toegankelijk en bereikbaar blijven.	
Eis 8	Al het snoeihout, alsmede eventuele verontreiniging in de beplanting of andere vrijkomende materialen, inclusief verpakkingsmateriaal, wordt door de Opdrachtnemer verwijderd en afgevoerd.	
Eis 9	Opdrachtnemer geeft gevraagd en ongevraagd advies over het toekomstbestendig maken en verduurzamen van de buitenterreinen.	
Eis 10	Opdrachtnemer levert ter goedkeuring na gunning per locatie een concreet plan aan. In dit plan is minimaal opgenomen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Beschrijving van het onderhoud en verwachte frequentie daarvan;</li><li>• Jaarplanning;</li></ul>	
Eis 11	Schade aan beplanting, ontstaan door onder andere; wind, aanrijding en/of vandalisme wordt door Opdrachtnemer na goedkeuring door Hogeschool Rotterdam hersteld.	

### 2.2. Personeel

Om een goede uitvoering en continuïteit van de Opdracht te borgen dient u te beschikken over voldoende gekwalificeerd personeel. Aan dit aspect worden daarom de volgende eisen gesteld.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 12	Opdrachtnemer stelt één centraal aanspreekpunt (accountmanager) aan gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst.	
Eis 13	De vaste contactpersoon heeft kennis van zaken, is goed bereikbaar, probleemoplossend en neemt bij een vraag of gewenst contactmoment binnen twee werkdagen contact op met Hogeschool Rotterdam.	
Eis 14	De medewerkers die Opdrachtnemer inzet (met uitzondering van accountmanager) dragen bedrijfskleding waaraan zij duidelijk herkenbaar zijn als medewerker van Opdrachtnemer. Deze bedrijfskleding is verzorgd en representatief.	
Eis 15	Opdrachtnemers medewerkers hebben een, op de werkzaamheden afgestemde, opleiding gevolgd en zijn op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van groenonderhoud en terreinbeheer. Daarnaast kennen zij de procedures, werkmethode- en processen, de te gebruiken materialen, machines en middelen en zijn op de hoogte van de uit te voeren werkzaamheden.	
Eis 16	Opdrachtnemers medewerkers dienen zich te conformeren aan de huisregels van Hogeschool Rotterdam (zie bijlage 8 'huisregels').	
Eis 17	Opdrachtnemers medewerkers dienen zich, voor aanvang en na afronding van de werkzaamheden, te melden bij de receptie.	
Eis 18	Gebruiksvoorwerpen die door Hogeschool Rotterdam in bruikleen gegeven worden dienen bij het verlaten van het gebouw te worden ingeleverd bij de receptie.	
Eis 19	De Opdrachtnemer draagt zorg voor verplichte persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en gebruikt deze indien nodig.	
Eis 20	Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dient altijd minimaal één lid van de werkploeg in het bezit te zijn van een VCA diploma of gelijkwaardig.	
Eis 21	Inschrijver verklaart dat zij voldoet aan de verplichting te zorgen voor een veilige en gezonde werkplek voor haar werknemers in relatie tot de Arbowet en Wet gewasbeschermingsmiddelen.	
Eis 22	Na definitieve gunning zal, in afstemming met de contractmanager van Hogeschool Rotterdam, een VOG-procedure opgestart worden. Dit wordt gedaan voor iedere medewerker van Opdrachtnemer die ingezet zal worden voor de werkzaamheden. De kosten voor het aanvragen van een VOG zijn voor Opdrachtnemer.	

### 2.3. Duurzaamheid

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 23	Groenresten worden door de Opdrachtnemer waar mogelijk opnieuw ingezet en anders gescheiden afgevoerd met bestemming hergebruik.	
Eis 24	Voor bemesting dient Opdrachtnemer milieuvriendelijke middelen te gebruiken. Bestrijding van plantenziekten (met name schimmel- en virusinfecties) geschiedt uitsluitend op basis van biologische middelen. Op verzoek van Hogeschool Rotterdam dient aantoonbaar te zijn dat deze middelen milieuvriendelijke dan wel biologisch zijn.	

## 2.4. Prijs

Onderdeel van de beoordeling van uw Inschrijving is een prijsopgave. U gebruikt hiervoor het prijzenblad zoals bijgevoegd bij het Aanbestedingsdocument. Dit formulier dient u volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Prijzen die ingediend worden in afwijkende formulieren worden uitgesloten van de beoordeling.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 25	De opgegeven prijzen zijn vast gedurende het eerste contractjaar. Daarna kunt u per jaar een prijsverhoging/-verlaging voorstellen met als maximum het CBS consumentenprijsindexcijfer (totaalindex, alle huishoudens). Als basis voor de berekening van de eerste wijziging gaan we uit van de maand voorafgaand aan de maand waarin de (Raam)Overeenkomst is ingegaan.	

## 2.5. Facturatie

Om het facturatieproces te stroomlijnen stelt Hogeschool Rotterdam de volgende eisen.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 26	Facturatie vindt plaats op basis van de in het prijzenblad opgenomen tarieven.	
Eis 27	De Inschrijver dient een factuur in per e-mail – <a href="mailto:facturen@hr.nl">facturen@hr.nl</a> – of via Peppol, bij voorkeur in xml-formaat of anders als pdf-bestand. Op de factuur staat het inkoopnummer (INKxxxxxx) zoals vermeld op de inkooporder én het Hogeschool Rotterdam contractnummer. Ontbreekt deze informatie op de factuur, dan wordt de factuur niet in behandeling genomen en geretourneerd.	
Eis 28	Facturatie vindt achteraf per maand plaats middels een verzamelfactuur gespecificeerd per locatie (kostenplaats).	
Eis 29	Overige specificatie van de factuur wordt in nader overleg vastgesteld. De factuur specificeert in ieder geval het kwartaaltarief, factuurdatum, factuurnummer, factuurbedrag en Btw-bedrag.	

## 2.6. (Raam)overeenkomst en inkoopvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten van partijen worden uitsluitend geregeld door de definitieve (Raam)Overeenkomst en de inkoopvoorwaarden diensten. De concept (Raam)Overeenkomst en de inkoopvoorwaarden zijn bijlagen bij het Aanbestedingsdocument.

Indien u vragen heeft of voorstellen tot wijziging, kunt u hiervoor de vragenronde gebruiken. Na publicatie van de Nota van inlichtingen ligt de inhoud van de (Raam)overeenkomst en/of inkoopvoorwaarden vast. Opmerkingen betreffende contractvoorwaarden in uw Inschrijving leiden ertoe dat uw Inschrijving ter zijde wordt gelegd.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 30	Inschrijver gaat akkoord met de Concept Raamovereenkomst uit Bijlage 6.	

<b>Eis 31</b>	Inschrijver gaat akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van Stichting Hogeschool Rotterdam zoals vermeld in Bijlage 7 en wijst eigen voorwaarden uitdrukkelijk van de hand.	
---------------	---	--

## 2.7. Contractmanagement

	Inhoud	Ja/Nee
<b>Eis 32</b>	<p>De inschrijver gaat akkoord met de aanlevering van digitale managementrapportages per kwartaal. De managementrapportages geven input in het overleg tussen de inschrijver en Hogeschool Rotterdam. De rapportages omvatten ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voortgang van de werkzaamheden</li> <li>• Ingezette uren</li> <li>• Inzage in de herstel- en vervangingswerkzaamheden van zowel het groen als de bestrating</li> </ul> <p>Indien de inschrijver vanuit zijn expertise en ervaring aanvullende (management)informatie wenst te rapporteren, dient hij dat aan geven. De uiteindelijke opzet en invulling van de managementrapportage zal zo spoedig mogelijk na contractsluiting tussen partijen worden afgestemd.</p>	
<b>Eis 33</b>	<p>Om een optimale samenwerking met de inschrijver te bevorderen, gaat de Hogeschool Rotterdam uit van een toegesneden overlegstructuur op verschillende niveaus. De overleg- en/of communicatiematrix is als informatiebijlage 12 'Communicatiematrix' toegevoegd.</p> <p>Uitgangspunt is dat de Inschrijver zorg draagt voor de noodzakelijke verslaglegging en de daaruit voortvloeiende activiteitenplanning en dat deze binnen een week na het overleg aan de deelnemers gezonden wordt. Verslag en activiteitenoverzicht dienen in de regel door beide partijen goedgekeurd te worden. Hogeschool Rotterdam en de inschrijver hebben het recht bespreekpunten voor de verschillende overleggen aan te leveren.</p>	
<b>Eis 34</b>	Hogeschool Rotterdam werkt met een KPI (kritische prestatie indicatoren) overzicht. Na gunning worden de KPI's in overleg met Opdrachtnemer definitief vastgesteld. Het concept dat als uitgangspunt dient, is te vinden onder Bijlage 13. Na definitieve gunning wordt de KPI verder afgestemd met de definitief gegunde partij.	

### Voor akkoord

<b>Inschrijver</b>	
<b>Naam</b>	

<b>Functie</b>	
<b>Plaats en datum</b>	
<b>Handtekening</b>	