

## **Bijlage 1: Programma van Eisen**

Door een inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

### **T.a.v. de inschrijving en de aanbestedingsprocedure**

#### **Functionele Eis 1: Tarief**

Inschrijver offreert met betrekking tot het uitvoeren van de Opdracht volgens het aangeboden stramien. De geoffreerde rekentarieven gelden bij mogelijke gunning als maximaal te hanteren tarief. De tarieven zijn "all-in" incl. materialen, middelen, reis- en verblijfkosten. Alle eventueel overige bijkomende kosten dienen bij het all-in tarieven te zijn inbegrepen.

#### **Functionele Eis 2: Kortingen**

Het is toegestaan om kortingen aan te bieden, deze kortingen dienen in de prijsopgave te zijn verwerkt.

#### **Functionele Eis 3: Verplichtingen**

Alle verplichtingen en lasten tegenover het voor de uitvoering van deze overeenkomst tewerkgestelde personeel zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer blijft te allen tijde aansprakelijk voor de afdracht van belastingen en premies voor het personeel. Indien Opdrachtgever aansprakelijk wordt gesteld voor bedoelde afdrachten van belastingen en (sociale) premies, dan zal Opdrachtnemer Opdrachtgever ter zake van de daarmee gepaard gaande kosten vrijwaren. Desgevraagd zal Opdrachtnemer aan een door Opdrachtgever aan te wijzen registeraccountant inzage in haar boekhouding verschaffen om te kunnen vaststellen of Opdrachtnemer aan zijn verplichtingen voldoet.

Indien Opdrachtnemer zich schuldig maakt aan: geen betalingen conform CAO, belastingontduiking, illegaliteit of crimineel gedrag dan leidt dit per direct tot ontbinding van de Overeenkomst.

#### **Functionele Eis 4: Inzet doelgroep SROI / Banenafpraak**

Opdrachtnemer dient minimaal 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw (conform het prijzenblad van opdrachtnemer) in te zetten ten behoeve van social return conform de banenafpraak van Stichting Carmelcollege. Opdrachtnemer dient jaarlijks een rapportage aan te leveren conform het format van Stichting Carmelcollege, welke na definitieve gunning wordt gedeeld met Opdrachtnemer.

### **T.a.v. de contractperiode**

#### **Functionele Eis 5: Vergunningen**

Opdrachtnemer dient zelf zorg te dragen voor het verkrijgen van alle benodigde vergunningen, ontheffingen en dergelijke. De kapvergunning wordt aangevraagd door Opdrachtgever, echter dient Opdrachtnemer hiervoor alle benodigde data aan te leveren en advies over herplanting.

#### **Functionele Eis 6: Huisregels**

Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan de huisregels van Stichting Carmelcollege, zie **Bijlage 10**.

#### **Functionele Eis 7: Werktijden**

Alle werkzaamheden dienen te geschieden van maandag tot en met vrijdag tussen **08.00 uur en 17.00 uur** in afstemming met Opdrachtgever. In examenperiodes mag geen onderhoud worden uitgevoerd. Indien Opdrachtnemer behoefte heeft aan het verrichten van werkzaamheden buiten de reguliere werktijden- en dagen zal hij hierover met Opdrachtgever in overleg treden. Onder werkzaamheden buiten de reguliere werktijden- en dagen wordt verstaan: het werken op zondagen en feestdagen en op werkdagen vóór en na de reguliere werktijd. Het is niet toegestaan om te werken buiten de aangegeven dagen en tijden, bij uitzonderlijke gevallen vereist het werken buiten deze aangegeven dagen en tijden de goedkeuring van Opdrachtgever.

**Functionele Eis 8: Toegang tot ruimten en/of terreinen**

Medewerkers van de Opdrachtnemer hebben tijdens werktijd vrije toegang tot de terreinen waar de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden. Buiten werktijd is toegang tot terreinen alleen toegestaan in overleg. Personeel op locatie van Opdrachtgever dient zich ten alle tijden, voor aanvang van de werkzaamheden, te melden bij de contactpersoon (hoofd conciërge) van Opdrachtgever. Na afloop van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer zich af te melden bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Als de contactpersoon van Opdrachtgever niet aanwezig is, dient het aan- en afmelden telefonisch plaats te vinden.

**Functionele Eis 9: Gebruik faciliteiten**

Gebruik van de faciliteiten van Opdrachtgever, waaronder ook watertappunten t.b.v. onderhoudsdoeleinden e.d., dient altijd plaats te vinden in overleg met de Opdrachtgever of diens vertegenwoordiger.

**Functionele Eis 10: Hulpmiddelen en materialen**

Opdrachtnemer draagt zelf zorg voor de bij de uitvoering van de werkzaamheden benodigde (hulp)middelen en materialen. De middelen en materialen dienen van deugdelijke kwaliteit te zijn en te voldoen aan de eventueel daarvoor geldende wettelijke eisen. De gebruikte hulpmiddelen en materialen mogen geen beschadigingen veroorzaken aan terreinen of gebouwen van Opdrachtgever.

**Functionele Eis 11: Machines**

Gebruik van niet-elektrische apparatuur dient bij voorkeur zoveel mogelijk buiten schooltijden plaats te vinden i.v.m. geluidsoverlast. Werkzaamheden waarbij niet-elektrische apparatuur wordt gebruikt dient altijd afgestemd te worden met Opdrachtgever.

**Functionele Eis 12: Incidenten/ongevallen**

Opdrachtnemer dient al die maatregelen te nemen die nodig zijn om incidenten/ongevallen te voorkomen alsmede schade aan en diefstal van de eigendommen van de Opdrachtgever te voorkomen.

Indien zich calamiteiten voordoen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden op terreinen van Opdrachtgever dienen de medewerk(st)ers van de Opdrachtnemer handelend op te treden. Opdrachtnemer dient ergere schade te voorkomen en direct de contactpersoon van de Opdrachtgever te informeren over verdere acties.

LET OP:

In geval van acute situaties en veiligheidsrisico's worden deze verholpen door de leverancier die verantwoordelijk is voor het terrein- en groenonderhoud.

**Functionele Eis 13: Legitimatie**

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle medewerkers zich bij binnenkomst in de gebouwen of terreinen van Opdrachtgever kunnen legitimeren als zijnde een medewerker van Opdrachtnemer.

Op verzoek van de Opdrachtgever dient een opgave te worden verstrekt van de namen, voornamen en woonplaats, van het ter werk te stellen personeel. Mutaties in het personeelsbestand moeten vooraf schriftelijk aan de Opdrachtgever worden doorgegeven.

**Functionele Eis 14: VOG**

Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) dient van alle medewerkers, welke voor Opdrachtgever werkzaam zijn te worden overlegd. De kosten hiervan zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Het VOG-bewijs dient in het personeelsdossier aanwezig te zijn en mag niet ouder zijn dan 6 maanden voorafgaand aan het moment waarop de medewerker te werk wordt gesteld bij Opdrachtgever.

**Functionele Eis 15: VCA en Arborichtlijnen**

Opdrachtnemer houdt zich gedurende de uitvoering van alle werkzaamheden aan de Arbo-richtlijnen en werkt conform het Vca-certificaat.

**Functionele Eis 16: Kleding- en gedragsvoorschriften**

Alle medewerk(st)ers dragen op de locaties van de Opdrachtgever verplicht werkkleding. Alle werkkleding wordt verstrekt door de Opdrachtnemer. De verstrekte werkkleding dient herkenbaar te zijn voor de Opdrachtgever. Alle kosten betreffende werkkleding, waaronder ook schoenen ed. dienen in het (uur)tarief of verrekentarieven te zijn opgenomen.

Opdrachtnemer garandeert dat zijn personeel alle interne regels en overige toepasselijke wetten, regelgeving en algemene regels naleeft, waaronder regels die op enig tijdstip met betrekking tot de veiligheid gelden alsmede de huisregels in de gebouwen waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Indien daar naar het oordeel van Opdrachtgever aanleiding voor is, kan Opdrachtgever een personeelslid van Opdrachtnemer de toegang tot zijn gebouwen of terreinen weigeren, in welk geval Opdrachtnemer verplicht is onverwijld een vervanger te sturen.

**Functionele Eis 17: Interne Klachtenprocedure**

De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen klachten over de uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer dient hierbij de volgende aanwijzingen op te volgen:

- Opdrachtnemer dient voor alle ontvangen klachten binnen 4 uur terug te koppelen wat de status van afhandeling is;
- alle klachten die schriftelijk of in een formeel overleg door Opdrachtgever worden gemeld dienen door Opdrachtnemer te worden geregistreerd.

**Functionele Eis 18: Facturatie**

Vanaf januari 2022 maakt Stichting Carmelcollege gebruik van een nieuw inkoop- en factuurverwerkingssysteem. Stichting Carmelcollege streeft ernaar om facturen zoveel mogelijk geautomatiseerd af te handelen. Om deze reden dienen de maandelijkse facturen te zijn voorzien van een door Stichting Carmelcollege verstrekt ordernummer (dit ordernummer verschilt per instelling). Daarnaast worden opdrachten voor regie of extra werkzaamheden middels het inkoopstelsel van Stichting Carmelcollege aan Opdrachtnemer verstrekt. Hierbij wordt automatisch een ordernummer gegenereerd. Op de hieruit voortkomende facturen dient dit ordernummer opgenomen te worden. Na definitieve gunning zullen detailafspraken gemaakt worden waar Opdrachtnemer volledige medewerking aan verstrekt.

**Functionele Eis 19: Facturatie extra werkzaamheden**

Kosten voor extra werkzaamheden dienen separaat inzichtelijk te worden gemaakt in het prijzenblad. Facturatie en betaling van de uitgevoerde werkzaamheden gebeurt na uitvoering door Opdrachtnemer en akkoord door Opdrachtgever middels een door beide partijen getekende werkbon.

**Functionele Eis 20: Informatieoverdracht**

Opdrachtnemer is verplicht onmiddellijk melding te doen van een onveilige situatie die dreigt te ontstaan van alle in onderhoud zijnde objecten bij Opdrachtgever. Vernielingen aan objecten die in onderhoud zijn en niet binnen de aanbestedingsleidraad vallen, maar wel binnen het onderhoudsgebied staan, dienen gemeld te worden bij Opdrachtgever.

**Functionele Eis 21: Wijzigingen en toevoegingen**

Zonder toestemming van Opdrachtgever mag er aan de aanleg niets worden gewijzigd of toegevoegd.

**Functionele Eis 22: Communicatie**

Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat communicatie in zowel geschreven als gesproken woord met haar personeel op locatie en terreinen van Opdrachtgever mogelijk is. Tijdens de werkzaamheden zorgt de Opdrachtnemer voor één vast aanspreekpunt

**Functionele Eis 23: Managementinformatie**

Opdrachtnemer levert onderstaande managementinformatie, zowel schriftelijk als digitaal (in Excel format) op de volgende niveaus:

- Locatieniveau;
- Instellingsniveau;

De rapportage dient, zonder meerkosten ieder jaar te worden aangeleverd aan de centrale contactpersoon van Opdrachtgever, binnen 14 werkdagen nadat het nieuwe jaar is ingegaan en dient tenminste de volgende informatie te bevatten:

- De gerealiseerde (gefactureerde) omzet en afzet (in geld en aantallen);
- Overzicht van meldingen (vragen, manco's, e.d.);
- Overzicht van klachten, inclusief aard, type en afhandeling en afhandeltijd daarvan;

**Functionele Eis 24: Operationeel overleg**

Twee keer per jaar (of vaker indien nodig) vindt operationeel overleg plaats tussen Opdrachtnemer en de contactpersonen van Opdrachtgever.

**Functionele Eis 25: Leveranciersevaluatie**

Overleg vindt minimaal eenmaal per jaar plaats met daarbij minimaal de contractuele eindverantwoordelijken van Opdrachtnemer. Hierbij wordt het leveranciersevaluatieformulier (zie hieronder) behandeld. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer kunnen agendapunten aandragen die tijdens het overleg worden behandeld.

**Leveranciersevaluatieformulier**

<b>Opdrachtnemer:</b>		
<b>Datum:</b>	<b>Opdrachtnemer</b>	<b>Stichting Carmelcollege</b>
<b>Namen gespreksdeelnemers</b>		
<b>Gegevens voorgaand kalenderjaar</b>		
Contractwaarde incl. BTW	€	
Jaaromzet incl. BTW	€	
Aantal facturen		
Aantal incidenten en oplossingen		
Komt de facturatie overeen met de overeenkomst		
<b>Evaluatiecriteria</b>		
Geeft opdrachtnemer goede vakinhoudelijke adviezen?		
Biedt opdrachtnemer voldoende stageplekken?		
Lost opdrachtnemer problemen naar wens op?		
Is opdrachtnemer goed bereikbaar?		
Goede kwaliteit van de dienstverlening?		
Levert opdrachtnemer de diensten zoals deze in de overeenkomst zijn vastgelegd?		
Hoe is de prijsontwikkeling in de branche?		
Welke adviezen heeft opdrachtnemer voor stichting Carmelcollege?		
"meerwerk" en reden		
"minderwerk" en reden		
Afspraken:		
Handtekening:		

## **T.a.v. onderhoud bomen**

### **Functionele Eis 26: Opdracht onderhoud bomen**

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer en onderhouden van de bomen op de diverse instellingen van Opdrachtgever zoals opgenomen in het aanbestedingsleidraad conform de in dit programma van eisen omschreven werkbeschrijvingen en overige eisen.

### **Functionele Eis 27: Kwaliteitscontroles**

Per locatie kunnen er kwaliteitscontroles door Opdrachtgever of een onafhankelijk derde uitgevoerd worden op basis van de beeldkwaliteit.

### **Functionele Eis 28: Verbeterplan**

Blijkt uit de uitkomst van de kwaliteitscontrole dat een locatie niet voldoet aan de gestelde minimum kwaliteitseisen, dan dient Opdrachtnemer binnen 10 kalenderdagen een verbeterplan aan te leveren waarin Opdrachtnemer aangeeft hoe en wanneer de problemen worden oplost. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever vervolgens over hoe de geconstateerde gebreken zijn opgelost en informeert de Opdrachtgever over de gedane acties om de gebreken in de toekomst te voorkomen.

### **Functionele Eis 29: Implementatie**

Opdrachtnemer dient zich in te spannen om de implementatie van de overeenkomst goed te laten verlopen. Opdrachtnemer zorgt uiterlijk binnen 3 maand na sluiten van de overeenkomst voor een eerste definitieve jaarplanning o.b.v. werkzaamheden voor het lopende kalenderjaar, met als basis de VTA keuringen. Hierop staan alle instellingen en locaties en de verwachte uitvoeringsdata vermeld.

### **Functionele Eis 30: Jaarplanning**

Jaarlijks, uiterlijk 1 december, stelt Opdrachtnemer een concept jaarplanning op voor het komende kalenderjaar. Hierop staan alle locaties en verwachte uitvoeringsdata o.b.v. de uit te voeren werkzaamheden vermeld.

### **Functionele Eis 31: Aandachtspunten vrijgekomen materialen**

Alle vrijkomende materialen, zoals vuil, knipsel ed. dienen gesorteerd verzameld te worden, en wel in de volgende componenten:

- composteerbaar materiaal: zoals snoeihout, houtsnippers etc;
- niet-composteerbaar materiaal ongeschikt voor hergebruik: zoals boomstobben ed. kunnen ongesorteerd gestort worden.

Het verzamelde afval dient dagelijks voor het einde van de werkdag afgevoerd te worden. Opdrachtnemer dient voor eigen rekening en risico zelf te zorgen voor de afvoer van het afval, dit mag niet via Opdrachtgever worden afgevoerd. Acceptatie/stort-/verwerkingskosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

**Functionele Eis 32: Algemene beschrijving werkzaamheden**

**Algemene omschrijving**

VTA keuringen

De opdrachtnemer dient als eerste de VTA-keuringen per school uit te voeren. Aan de hand van de VTA-rapporten dient een opgave te worden gedaan van eventueel achterstallig onderhoud per school en de maatregelen (met prioriteitsstelling) die noodzakelijk zijn. (zie kwaliteitsvraag)

RAW-codes die gebruikt worden **in bijlage 5** en welke afgeprijsd dienen te worden:

code omschrijving

1121 Algemene beheermaatregelen bomen

112330 Begeleidingssnoei boom halfwasfase >12 m

112320 Begeleidingssnoei boom halfwasfase 6-12 m

432350 Begeleidingssnoei boom halfwasfase 6-12 m zonder hoogwerker

112310 Begeleidingssnoei boom halfwasfase tot 6 m

152340 Begeleidingssnoei boom halfwasfase tot 6 m zonder hoogwerker

112230 Begeleidingssnoei boom jeugdfase 6-12 m

132250 Begeleidingssnoei boom jeugdfase 6-12 m zonder hoogwerker

112220 Begeleidingssnoei boom jeugdfase tot 6 m

122240 Begeleidingssnoei boom jeugdfase tot 6 m zonder hoogwerker

113210 Beheersen overgroei-bosplantsoen.

112210 Beheersen staat boompalen en -banden.

112150 Beheersen waterlot.

1123 Bomen in halfwasfase

1124 Bomen in volwasfase

1122 Bomen jeugdfase

1132 Bosplantsoen

850040 Controleren bomen op locaties door visuele inspectie

112530 Kandelaberen bomen.

850050 Niet-mechanisch bestrijden eikenprocessierups in bomen

112510 Onderhoud knotbomen.

112520 Onderhoud leibomen.

112430 Onderhoudssnoei achterstallig boombeeld >12 m.

112420 Onderhoudssnoei achterstallig boombeeld 6-12 m.

112410 Onderhoudssnoei achterstallig boombeeld tot 6 m.

850020 Risico-inventarisatie bomen (VTA)

1125 Specifieke snoeivormen

1126 Zorgplicht bomen