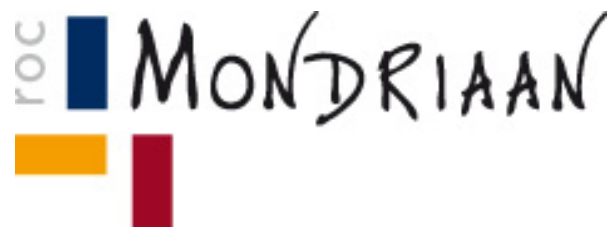


Programma van Eisen Groenonderhoud



1 Aanvullende eisen

Nummer	Eis
A 1	Wanneer er gedurende de werkzaamheden zwerfafval wordt aangetroffen is het de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer om dit te verwijderen.
A 2	In alle beplantingscategorieën is het opdrachtnemers verantwoordelijkheid ziekten en plagen te bestrijden en opdrachtgever hierover te informeren en adviseren.
A 3	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.
A 4	Al het snoeihout, alsmede eventuele verontreiniging in de beplanting of andere vrijkomende materialen, inclusief verpakkingsmateriaal, wordt door de opdrachtnemer verwijderd en afgevoerd.
A 5	Opdrachtnemer levert ter goedkeuring na gunning per locatie een concreet plan aan. In dit plan is minimaal opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving van het onderhoud; • Jaarplanning.
A 6	Opdrachtnemer zorgt voor en communiceert naar de contactpersoon per locatie van ROC Mondriaan een duidelijke planning vooraf van datum, tijd, locatie en werkzaamheden waarbij ook aangegeven wordt welke werkzaamheden uitgevoerd gaan worden. Dit in verband met mogelijke geluidsoverlast voor bijvoorbeeld toetsen of examens. In het eerste jaar van de overeenkomst wordt actief tussen partijen bepaald wat de meest efficiënte manier van communicatie over de planning is. Tot die tijd wordt de planning via een bijlage per e-mail gestuurd naar de contactpersonen van de locaties.
A 7	Opdrachtnemer is in staat een extra opdracht binnen 5 werkdagen uit te voeren. Onder een extra opdracht verstaat opdrachtgever bijvoorbeeld een extra beurt grasmaaien.
A 8	In geval van spoed (bijvoorbeeld omgewaaide boom) kan opdrachtnemer de opdracht binnen 24 uur uitvoeren.
A 9	Opdrachtnemer meldt gebreken aan de bestrating e.d., die hij constateert tijdens de werkzaamheden op de werkbou. Indien mogelijk ondersteund met een foto die naar de contactpersoon wordt nagestuurd.
A 10	Indien bij beoordeling blijkt dat werkzaamheden niet of niet juist zijn uitgevoerd dan dient de opdrachtnemer deze binnen 5 werkdagen te corrigeren in overleg met het facilitair hoofd. Hiervoor worden geen additionele kosten in rekening gebracht.
A 11	Indien partijen geen overeenstemming bereiken over het resultaat van de werkzaamheden kan de controle door een onafhankelijke derde worden verricht. De kosten van deze controle zullen worden gedragen door de partij die in ongelijk wordt gesteld.
A 12	Opdrachtnemer zal gedurende het contract de tekeningen up-to-date houden (digitaal) en deze gegevens op aanvraag delen met ROC Mondriaan en aan het einde van het contract over dragen aan opdrachtgever.

2 Algemene eisen

Nummer	Eis
B 1	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat door in te schrijven expliciet akkoord wordt gegaan met alles opgenomen in dit programma van eisen en overige bijlagen (waaronder de overeenkomsten en voorwaarden) en opdrachtnemer verklaart daarmee automatisch expliciet dat hij voldoet aan de in het beschrijvend document en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
B 2	Opdrachtnemer staat er voor in dat hij de dienstverlening/producten zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten, gedurende de looptijd van de overeenkomst - en de eventueel verlengde looptijd - kan leveren in de soort en kwaliteit zoals in deze aanbesteding is gevraagd.
B 3	U verklaart dat u zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offereen worden afgestemd.
B 4	Opdrachtnemer garandeert dat bij de totstandkoming van alle geleverde dienstverlening en daarbij gebruikte materialen en middelen/geleverde producten geen kinderarbeid is verricht.
B 5	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn volledig en naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. U gaat ermee akkoord dat indien u onjuiste en of onvolledige gegevens heeft verstrekt, u wordt uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

3 Duurzaamheid

Nummer	Eis
C 1	Opdrachtnemer geeft gevraagd en ongevraagd advies over het toekomstbestendig maken en verduurzamen van de buitenterreinen.
C 2	Plantenpotten waarin het plantmateriaal wordt geleverd moeten zoveel mogelijk geleverd worden in biologisch afbreekbaar materiaal, in overige gevallen zorgt u voor de afvoer van deze plantenpotten.
C 3	De ingekochte producten uit de categorie boomkwekerijproducten (hieronder wordt verstaan: bos- en haagplantsoen, laan- en parkbomen, vruchtbomen en –onderstammen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters en klimplanten en vaste planten) moeten op een milieuvriendelijke wijze zijn geteeld.
C 4	Groenresten worden door de opdrachtnemer waar mogelijk opnieuw ingezet en anders gescheiden afgevoerd met bestemming hergebruik.

4 Levering en personeel

Nummer	Eis
D 1	U maakt gebruik van de openingstijden van ROC Mondriaan. Deze zijn op maandag t/m vrijdag minimaal van 7.30 tot 17.00 uur. In de vakanties zijn er afwijkende openingstijden waar aan gehouden dient te worden. Werkzaamheden vinden altijd in overleg plaats.
D 2	Opdrachtnemer staat er voor in dat zijn werknemers dan wel door hem in te schakelen derden desgevraagd kunnen beschikken van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
D 3	Opdrachtnemer garandeert dat zijn werknemers of door hem in te schakelen derden bij uitvoering van de werkzaamheden vertrouwelijkheid en geheimhouding betrachten wat ten aanzien van wat hen bij de uitvoering van de werkzaamheden bekend wordt.

D 4	Opdrachtnemer instrueert het door hem in te zetten personeel over arbo, veiligheid en milieu.
D 5	Het personeel van opdrachtnemer dient duidelijk herkenbare uniforme representatieve bedrijfskleding te dragen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.
D 6	Het personeel dient zich te houden aan de in het betreffende gebouw van toepassing zijnde huisregels.
D 7	In te zetten personeel dient zich te kunnen identificeren bij het verkrijgen van toegang tot de panden van ROC Mondriaan.
D 8	De verschillende werkzaamheden dienen aan het eind van iedere beurt aan de opdrachtgever te worden opgeleverd. Nadat de werkzaamheden zijn afgerond, dient opdrachtnemer de werkbond direct af te laten tekenen door tekenbevoegde contactpersoon. Op de werkbond is minimaal vermeld: plaats van uitvoering, omschrijving van de activiteit, naam van de uitvoerende en het tijdstip van uitvoering. De contactpersoon van ROC Mondriaan keurt het geleverde werk op kwaliteit en zal vervolgens de werkbond ondertekenen voor akkoord. ROC Mondriaan levert een lijst aan met tekenbevoegden.
D 9	De factuur wordt niet betaald zonder een werkbond ondertekend door opdrachtgever.
D 10	Opdrachtnemer 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.

5 Communicatie

Nummer	Eis
E 1	Opdrachtnemer stelt gedurende de duur van de overeenkomst voor ROC Mondriaan een vaste contactpersoon beschikbaar. Bovendien draagt opdrachtnemer zorg voor vaste plaatsvervangers bij afwezigheid. De contactpersoon van opdrachtnemer is in ieder geval telefonisch bereikbaar tussen 08:30 en 17:00 uur op werkdagen en reageert binnen één (1) werkdag op e-mail.
E 2	De contactpersonen van opdrachtnemer en het personeel van opdrachtnemer dat op de opdracht van ROC Mondriaan wordt ingezet dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.
E 3	Jaarlijks (of vaker indien een van de partijen dit noodzakelijk acht) evalueert opdrachtnemer met ROC Mondriaan de dienstverlening op strategisch niveau. Dit gesprek vindt kosteloos plaats op een door opdrachtgever aangewezen locatie. Opdrachtnemer beheert hiertoe de agenda en de verwerking van het gesprek in een verslag dat binnen vijf (5) werkdagen aan ROC Mondriaan wordt overlegd. Daarnaast zal opdrachtnemer ervoor zorgen dat voorafgaand aan de evaluatie de betreffende managementrapportage digitaal aanwezig is. In de situatie dat ROC Mondriaan of opdrachtnemer behoefte heeft aan een tussentijds gesprek dient dit ten spoedigste plaats te vinden.
E 4	Deze evaluatie dient ondersteund te worden door managementinformatie.
E 5	Deze managementinformatie bestaat uit minimaal de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> • <i>overzicht van de uitgevoerde opdrachten per interne Opdrachtgever;</i> • <i>totale kosten;</i> • <i>overzicht van klachten en wijze van afhandeling.</i> • <i>Voortgang van de werkzaamheden</i> • <i>Inzage in de herstel- en vervangingswerkzaamheden van zowel het groen als de bestrating</i>

	Indien de opdrachtnemer 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.
E 6	Inschrijver fungeert als aanspreekpunt in geval van onderaanneming.

6 Commerciële eisen

Nummer	Eis
F 1	De door opdrachtnemer aangeboden prijzen en tarieven dienen te zijn gesteld exclusief BTW en inclusief overige belastingen, gebruik van gereedschappen, hoogwerkers, heffingen, verzekeringen, parkeerkosten en/of overige verblijfskosten te zijn en alle overige denkbare kosten. De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's. De door opdrachtnemer opgegeven tarieven dienen all-in tarieven te zijn.
F 2	Overige kosten buiten de opgegeven tarieven om worden tijdens de contractduur niet geaccepteerd.
F 3	De opgegeven prijzen zijn vast tot 1 januari 2025. 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 wijziging gaan we uit van het indexcijfer van oktober voorafgaand aan de prijsaanpassing. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. Indien opdrachtnemer de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk vier (4) weken voor het doorvoeren van de prijsverhoging voor aan ROC Mondriaan. Wanneer ROC Mondriaan vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing, zodat deze geldt voor de volgende contractperiode.
F 4	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de dienstverlening ergens anders te bestellen, onder de volgende omstandigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Indien de door beide vastgestelde planning niet wordt nageleefd. Bij afwijking hiervan dient opdrachtnemer contact op te nemen met opdrachtgever om hierover in overleg te treden. Opdrachtgever zal zich hierbij redelijk en billijk opstellen • Indien het Opdrachtgever genoodzaakt is de dienstverlening bij een ander in te kopen zullen de kosten op opdrachtnemer worden verhaald.
F 5	De frequenties genoemd in het prijzenblad zijn indicatief. De exacte frequenties van de werkzaamheden moeten in overleg met het facilitair hoofd van de betreffende locatie worden afgestemd.
F 6	Extra werkzaamheden buiten de vastgestelde kalender kunnen alleen aangevraagd worden door een door ROC Mondriaan bevoegde en aangewezen contactpersoon. Voor extra werkzaamheden dient altijd eerst een offerte gemaakt te worden. Deze offerte dient gebaseerd te zijn op de bedragen die opdrachtnemer heeft ingevuld in het prijzenblad. Na akkoordbevinding door ROC Mondriaan dient dit op een aparte factuur gefactureerd te worden met vermelding van offertenummer, locatie en de naam van de opdrachtgever.

F 7	Opdrachtnemer zal offertes binnen 2 weken na aanvraag uitgewerkt naar opdrachtgever sturen.
-----	---

7 Administratieve Eisen

Nummer	Eis
G 1	Facturatie vindt plaats op basis van de in het prijzenblad opgenomen tarieven.
G 2	Op de factuur vermeldt de opdrachtnemer in ieder geval (voor zover van toepassing) de volgende zaken: <ul style="list-style-type: none"> o Factuuradres o Factuurnummer en datum o Kostenplaats o Afleveradres o Naam tekenbevoegde o Beschrijving van geleverde artikelen / abonnementen o Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag o Naam en het volledige adres van de leverancier en de afnemer o IBAN rekeningnummer o Het BTW percentage o Het BTW bedrag o BTW-nummer o KvK nummer
G 3	Facturen betreffende de bestelling en levering van goederen en facturen betreffende technisch onderhoud dienen als XML bestand met daaraan toegevoegd een PDF per e-mail gestuurd te worden naar: crediteuren.fc@rocmondriaan.nl
G 4	Voor aanvullende facturen en creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moeten bovendien de datum, het nummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.
G 5	U gaat ermee akkoord dat betaling door opdrachtgever plaatsvindt binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van een juiste en op het juiste moment ingediende factuur.
G 6	Facturatie geschiedt per locatie en vindt achteraf plaats.
G 7	Voor specifieke opdrachten of additionele diensten zal ROC Mondriaan een prijsopgave vragen. Deze prijsopgave dient te worden gebaseerd op de geoffreerde c.q. overeengekomen (uur)tarieven. ROC Mondriaan zal deze prijsopgave desgewenst toetsen op marktconformiteit en behoudt zich het recht voor de opdracht elders te verstrekken.
G 8	Indien de factuur niet in overeenstemming is met het bepaalde in eis G1 t/m G5 zal de Opdrachtgever deze factuur niet verder behandelen en retourneren aan opdrachtnemer. Indien dit gebeurt, stuurt opdrachtnemer een nieuwe factuur met aangepaste datum aan Opdrachtgever.