

Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Groenonderhoud

voor

Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle & Regio



Opdrachtgever: Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle & Regio

Auteur(s): Erik Semmelink en Alexander Visscher

Versie: 19 juli 2024

© 2024, Rietplas Consultancy B.V. Auteursrecht voorbehouden

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

1.	De Opdracht	4
1.1	Opdrachtgever	4
1.2	Achtergrond van de aanbesteding	4
1.3	Percelen	4
1.4	Omvang van de Opdracht	5
1.5	Gewenste situatie	5
1.6	Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd	5
1.7	Wachtkamerconstructie	6

Bijlagen	7
-----------------	----------

- A. Kerngegevens aanbesteding
- B. Checklist opbouw offerte
- C. Aanbestedingsprocedure
- D. Programma van Eisen
- E. Formulier referenties
- F. Formulier prijsaspecten
- G. Formulier open vragen
- H. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- I. Raamovereenkomst
- J. Klachtenprocedure Rietplas
- K. ARVODI 2018
- L. Informatie Beeldbestek Groenonderhoud

1. De Opdracht

Voor u ligt de offerteaanvraag voor de openbare Europese aanbesteding inzake het groenonderhoud van de locaties van Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle & Regio, nader te noemen: "OOZ". Het doel van deze offerteaanvraag is om marktpartijen informatie te verstrekken die voor hen noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze aanbestedingsprocedure, waarbij uiteindelijk met één Opdrachtnemer een raamovereenkomst wordt gesloten. In bijlage C is de aanbestedingsprocedure omschreven en in bijlage D is het Programma van eisen opgenomen.

1.1 Opdrachtgever

OOZ verzorgt openbaar onderwijs in Zwolle en omgeving. Dat doen we op 37 scholen met meer dan 2.000 collega's voor ongeveer 12.300 leerlingen in 10 gemeenten. Elke OOO-school heeft een eigen visie voor haar leerlingen. Wat dat betreft zijn onze scholen net zo divers als de maatschappij waarin we leven. Dat vinden we belangrijk. Want die diversiteit zorgt ervoor dat er écht iets te kiezen valt in onze regio.

1.2 Achtergrond van de aanbesteding

Op dit moment maakt OOO gebruik van de diensten van meerdere Opdrachtnemers die het groenonderhoud verzorgen. Een raming van de huidige uitgaven aan groenonderhoud in combinatie met de wens voor het aangaan van een meerjarige overeenkomst, maakt dat de inkoop van het buiten groenonderhoud de aanbestedingsgrens overschrijdt. Hierdoor is OOO verplicht een Europese aanbestedingsprocedure te starten. OOO wil in de meerjarige overeenkomsten ook de mogelijkheden onderzoeken voor het creëren van beschutte werkplekken, stage- en leerplekken (meer mensen aan het werk) voor o.a. leerlingen van de 3 scholen voor Speciaal Onderwijs en Praktijkonderwijs. Daarnaast kan worden gedacht aan onderzoeksopdrachten / profielwerkstukken.

1.3 Afbakening van de opdracht

De opdracht betreft het regulier groenonderhoud van de buitenterreinen op bijna alle locaties van OOO, waaronder niet limitatief: maaien van gras, periodiek snoeiwerk, onkruidbestrijding, onderhoud van plantvakken, bladruimen, werkzaamheden naar aanleiding van boomveiligheidskeuringen en boomveiligheid inspecties (BVC / VTA) en ledigen van zinkputten/ straatkolken op de schoolpleinen.

Binnen de opdracht vallen het op afroep sneeuwruimen / gladheidsbestrijding en incidenteel uit groenonderhoud voortvloeiende werkzaamheden (o.a. vervangen van beplanting en vervangen van zandbakzand). OOO wenst bij voorkeur deze werkzaamheden onder te brengen bij inschrijver, maar behoudt zich het recht voor om deze werkzaamheden elders weg te zetten.

Buiten de huidige opdracht valt niet limitatief: inspectie en onderhoud buitenmeubilair, installatie, keuringen speeltoestellen en inrichtingselementen, onderhoud binnenbeplanting en ontwerp en aanleg van de buitenterreinen.

Onderstaande locaties maken geen onderdeel uit van de uitvraag voor wat betreft het reguliere groenonderhoud en vallen om onderstaande redenen buiten de scope van de opdracht:

- Capellenborg, De Lange Slagen 29A, Wijhe: hier is het groenonderhoud de verantwoordelijkheid van de gemeente.
- De Dennenkamp, Patrijsstraat 4a, Ommen: hier is OOO medegebruiker en valt het groenonderhoud buiten de verantwoordelijkheid van OOO.

Op vier locaties van de Ambelt - Herfterlaan 39 (8026 RC Zwolle), Dr Hengeveldweg 9 (8025AK Zwolle), Groteweg 11 (8191JS Wapenveld) en Piet Heinstraat 3 (7772ZJ Hardenberg) - wordt het groenonderhoud uitgevoerd door en met vmbo-leerlingen van de vakrichting groen. Met de huidige leverancier zijn afspraken gemaakt over het

groenonderhoud tijdens de schoolvakanties op deze locaties en is een menukaart afgesproken, waarbij onderhoudswerkzaamheden op basis van regie kunnen worden afgeroepen. Voor de prijsaspecten dienen deze locaties (behalve de locatie in Wapenveld) wel geheel gecalculeerd te worden.

Noot: Lassus Campus, Lassuslaan 232, Zwolle is niet opgenomen in de informatie voor het beeldbestek, maar dient na gunning te worden toegevoegd door Opdrachtnemer en valt wel binnen de scope van de opdracht. Dit betreft een grote VO-locatie met veel groen (-onderhoud). De Ambelt, Groteweg 11 in Wapenveld is ook niet opgenomen in de informatie voor het beeldbestek, maar dient na gunning te worden toegevoegd door Opdrachtnemer.

1.4 Omvang van de opdracht

In de afgelopen vier jaar is jaarlijks gemiddeld € 150.000 excl. BTW aan regulier groenonderhoud uitgevoerd. Deze informatie is slechts ter indicatie. Hieraan kunnen door de inschrijver geen rechten en/of plichten worden ontleend. Daarnaast kunnen gedurende de looptijd van het contract de opgegeven oppervlakten en aantallen worden aangepast vanwege ontwikkelingen zoals inkrimping of uitbreiding. Om die reden zal deze raamovereenkomst worden gesloten voor een maximale waarde van 150% van voornoemd bedrag, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de overeenkomst is verstreken. De uiteindelijke omvang van de opdracht is afhankelijk van het primaire proces en de vraag naar de dienstverlening.

1.5 Gewenste situatie

Het doel van deze openbare Europese aanbestedingsprocedure is dat OOOZ een raamovereenkomst sluit met één leverancier voor het regulier groenonderhoud, waarbij door de dienstverlener de benodigde flexibiliteit geboden wordt om per school het gewenste eindresultaat te bereiken.

Uit de beleidsdoelstellingen van OOOZ omtrent duurzaam inkopen en specifiek maatschappelijk verantwoord ondernemen komt de wens van OOOZ dat het groenonderhoud, vallend onder de nieuwe overeenkomst, gedeeltelijk wordt uitgevoerd door medewerkers met een fysieke of mentale beperking of die door andere belemmeringen een afstand tot de arbeidsmarkt hebben gehad of ervaren. Om die reden heeft OOOZ ervoor gekozen om gebruik te maken van artikel 2.82 van de Aanbestedingswet 2012. OOOZ wil deze opdracht voorbehouden aan sociale werkplaatsen en aan ondernemers die de maatschappelijke en professionele integratie van medewerkers met een fysieke of mentale beperking of die door andere belemmeringen een afstand tot de arbeidsmarkt hebben gehad of ervaren tot hoofddoel hebben, of de uitvoering ervan voorbehouden in het kader van programma's voor beschermde arbeid, mits ten minste 30% van de werknemers van deze werkplaatsen, ondernemingen of programma's werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt zijn. Dit betekent dat de concurrentie voor de opdracht beperkt wordt tot de in dit artikel beschreven partijen. De eisen zijn specifiek gemaakt in Bijlage D. De wensen zijn opgenomen in paragraaf C.13.2.

1.6 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd

De raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 48 maanden. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2025 en eindigt van rechtswege op 31 december 2028. Na het verstrijken van deze periode heeft OOOZ de mogelijkheid de Opdracht 4 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 1 jaar. Deze optie tot verlenging wordt minimaal 4 maanden voor de einddatum van de looptijd door OOOZ ingeroepen door middel van een aangetekend schrijven aan opdrachtnemer. OOOZ heeft de intentie de volledige looptijd inclusief verlenging van de raamovereenkomst te benutten, maar laat eventuele verlenging afhangen van de geleverde prestaties. OOOZ zal de kwaliteit van de geleverde prestaties minimaal tweemaal per jaar beoordelen aan de hand van KPI's (zie bijlage I Raamovereenkomst). Het doel hiervan is om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame onderlinge relatie.

De reden voor het sluiten van een raamovereenkomst met bovengenoemde looptijd is dat OOO enerzijds de dienstverlener als een belangrijke partner ziet en streeft naar een duurzame relatie en met deze langere looptijd ook rekening houdt met de investeringen die inschrijver moet doen om deze opdracht uit te voeren. En anderzijds bij mogelijke ontevredenheid de ruimte wil hebben om de opdracht opnieuw in de markt te kunnen zetten. De raamovereenkomst die OOO wenst af te sluiten is ter informatie bijgevoegd (bijlage I). De inschrijver heeft de mogelijkheid om bij indiening van de vragen (zie bijlage C.5.) voorstellen aan te dragen op de concept Raamovereenkomst (Bijlage I) en de ARVODI 2018 (bijlage K).

1.7 Wachtkamerconstructie

Gedurende de eerste twee contractjaren wordt de bij de aanbesteding als tweede geëindigde inschrijver als reservepartij aangehouden. De wachtkamerconstructie wordt ingezet op het moment dat de gecontracteerde inschrijver niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. Ook in geval van een faillissement wordt de overeenkomst ontbonden en kan een nieuwe raamovereenkomst met de als tweede geëindigde inschrijver worden gesloten. Indien binnen twee jaar na ingangsdatum de raamovereenkomst met Opdrachtnemer wordt ontbonden kan OOO zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als tweede is geëindigd. OOO behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de raamovereenkomst. Indien OOO daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerconstructie, zal op dat moment worden getoetst of de als tweede geëindigde inschrijver, nog voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen. Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in bijlage B bij de inschrijving aan te geven. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een inschrijver niet uit van eventuele gunning van de opdracht.

Bijlagen

- A. Kerngegevens aanbesteding
- B. Checklist opbouw offerte
- C. Aanbestedingsprocedure
- D. Programma van Eisen
- E. Formulier referenties
- F. Formulier prijsaspecten
- G. Formulier open vragen
- H. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- I. Raamovereenkomst
- J. Klachtenprocedure Rietplas
- K. ARVODI 2018
- L. Informatie Beeldbestek Groenonderhoud

Bijlage A. Kerngegevens aanbesteding

Belangrijke data en adressen die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaande overzichten weergegeven. OOOZ behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van deze overzichten af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle kandidaat-inschrijvers plaats.

A.1 Tijdschema

Activiteiten offertezoek	Datum
Publicatie documenten TenderNed	19 juli 2024
NVI 1 : Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie offertezoek	28 augustus 2024 voor 12:00 uur
NVI 1: Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. offertezoek	9 september 2024
NVI 2: Mogelijkheid tot stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	17 september 2024 voor 12:00 uur
NVI 2: Publicatie 2e Nota van Inlichtingen	23 september 2024
Deadline aanbieden offertes door inschrijvers	7 oktober 2024 vóór 9.00 uur
Openen kluis met offertes	7 oktober 2024 om 9.30 uur
Bekendmaking gunning onder voorwaarden	18 oktober 2024
Definitieve gunning en afstemmingsbesprekingen	11 november 2024
Ondertekening contract	Na 11 november 2024
Ingang overeenkomst	1 januari 2025

Bovenstaande planning dient beschouwd te worden als een doelplanning en is aan veranderingen onderhevig. Aan deze planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

A.2 Adressen

Correspondentieadres (per e-mail):

info@rietplas.nl

Bijlage B. Checklist opbouw offerte

Uw offerte dient te worden ingediend via TenderNed. Gelieve dit formulier ook te ondertekenen en in te dienen:

Check	Opnemen
	- Bijlage B
	- Bijlage E
	- Bijlage F in Excel
	- Bijlage F in PDF
	- Bijlage G1
	- Bijlage G2
	- Bijlage H
	Bijlage (PSO-30+ (Abw)-certificaat of gelijkwaardig)

Wachtkamerconstructie §1.7:

	Akkoord, wil wachtkamervereenkomst
	Wil niet meewerken aan wachtkamervereenkomst

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage C. Aanbestedingsprocedure

C.1 Gekozen procedure

Omdat de geraamde kosten voor de opdracht de Europese aanbestedingsdrempel overschrijden, vindt deze aanbesteding plaats conform de Herzene Aanbestedingswet 2012. OOO verwacht op basis van marktkennis dat er minder dan tien ondernemers een inschrijving zullen doen. Gelet op de vraag van OOO en het aanbod vanuit de markt heeft OOO hierbij gekozen voor de openbare procedure, zoals beschreven in artikel 2.26 Aanbestedingswet. Ondernemers hebben daarbij het voordeel dat zij direct inzage hebben in de eisen en wensen van OOO en kunnen bepalen of zij willen inschrijven op deze aanbesteding. Daarnaast leidt het toepassen van een andere procedure eerder tot hogere dan lagere administratieve lasten voor inschrijvers en OOO.

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Van doorslaggevend belang zijn hiervoor de volgende aspecten geweest:

- door het contracteren van één leverancier waarborgt OOO een effectieve en efficiënte invulling van de opdracht en bestaat er een heldere communicatielijn;
- OOO is van mening dat het aanbesteden van deze opdracht in één (1) perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB.

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Naast prijs spelen kwalitatieve aspecten een belangrijke rol binnen deze opdracht.

C.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via het elektronisch platform TenderNed, met uitzondering van hetgeen bepaald in onderdeel C5 van deze bijlage betreffende het indienen van vragen via info@rietplas.nl. Overige informatie-uitwisseling vindt via dit platform plaats. OOO kondigt er de opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de opdracht af. Inschrijvers dienen gebruik te maken van TenderNed voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail, buiten de specifieke geboden mogelijkheden is nadrukkelijk niet toegestaan. Inschrijvers zijn en blijven verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten. Inschrijvingen die niet via het TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijvers.

Meer informatie over digitaal inschrijven kunt u via www.tenderned.nl te downloaden en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

C3 Projectteam

Zowel het opstellen van deze offerteaanvraag als de beoordeling van de uitgebrachte offertes vindt plaats door een projectteam, waarin alleen medewerkers van OOO zitting hebben. Het project wordt uitgevoerd door het projectteam. OOO laat zich bij deze aanbesteding ondersteunen door Rietplas Inkoopadvies. Rietplas levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze aanbesteding en ondersteunt het projectteam in haar werkzaamheden. Rietplas zal op geen enkele wijze als inschrijver, onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding. Daar waar in dit document OOO wordt genoemd kan ook gelezen worden "projectteam van OOO".

C4 Aanbestedingsvoorwaarden

C4.1 Gestanddoeningstermijn

De aanbieding van de offerte dient ten minste tot drie (3) maanden na de sluitingsdatum van deze aanbesteding geldig te zijn. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. OOOZ behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn in overleg met inschrijvers te verlengen, bijvoorbeeld indien tijdig een gerechtelijke procedure tegen het voorgenomen besluit tot gunning is gestart.

C 4.2 Voorbehouden

- De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij OOOZ. U kunt geen enkel recht ontleen aan de in deze offerteaanvraag genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.
- OOOZ behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de (Raam)overeenkomst geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. Door het uitbrengen van een inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarde. Tevens behoudt OOOZ zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de opdracht.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver, een lid van een combinatie en/of een onderaannemer zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt OOOZ zich het recht voor de procedure voor deze inschrijver te beëindigen.
- OOOZ is te allen tijde gerechtigd om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (deel)werkzaamheden die niet onder de reguliere werkzaamheden vallen maar wel binnen de scope van de opdracht vallen, (gedeeltelijk) in eigen beheer uit te gaan voeren c.q. anders weg te zetten.
- Bij de interpretatie achteraf van een gesloten overeenkomst tussen OOOZ en de (winnende) inschrijver is, naast de raamovereenkomst, deze offerteaanvraag met bijlagen en de daarbij behorende Nota's van Inlichtingen leidend t.o.v. de inschrijving van inschrijver.
- Aanvullingen, wijzigingen, afwijkingen, verduidelijkingen, beperkingen en dergelijke in de inschrijving van inschrijver of daarbij behorende bijlagen, voor zover deze überhaupt al waren toegestaan, gelden alleen indien OOOZ deze uitdrukkelijk schriftelijk accepteert. Uit het feit dat OOOZ daarover geen opmerkingen heeft gemaakt in het kader van de (voorlopige) gunning en/of contractsluiting mag een dergelijke acceptatie niet worden afgeleid.
- Aan planningen kunnen geen rechten worden ontleend. Aan indicaties/omzetgegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

C 4.3 Contacten met medewerkers van OOOZ over de aanbesteding

Gedurende de looptijd van deze aanbesteding is het niet toegestaan op een andere wijze dan onder 'informatie uitwisseling' (zie onderdeel C5 van deze bijlage) beschreven informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht OOOZ danwel Rietplas Inkoopadvies vernemen dat een inschrijver op een andere wijze OOOZ heeft benaderd dan kan deze inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

C 4.4 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en instemming

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient de inschrijver Rietplas Inkoopadvies hiervan op de hoogte te brengen middels de informatie uitwisseling (zie onderdeel C5 van deze bijlage).

Mocht u na de nota's van inlichtingen nog bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze offerteaanvraag of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de inschrijving

schriftelijk, gemotiveerd en aangetekend (Waanderweg 64, 7812 HZ Emmen) naar voren te brengen t.a.v. de vermelde contactpersoon. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie van het Europese Hof van Justitie een inschrijver dan wel inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt. Het indienen van offerte houdt impliciet in dat u als inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Indien aan een inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan. Inschrijvingen die niet voldoen aan de inhoudelijke eisen, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

C 4.5 Gebruik merknaam of typen

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient u conform artikel 2.76, lid 2 van de Aanbestedingswet te lezen 'of daaraan gelijkwaardig'. Inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan OOO om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

C 4.6 Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Door in te schrijven stemt de inschrijver in met de toepasselijkheid van alle voorwaarden en werkwijzen van OOO die in de aanbestedingsdocumenten van onderhavige aanbesteding worden genoemd. De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 zijn van toepassing op deze opdracht en bijgevoegd als bijlage K. De algemene verkoopvoorwaarden van inschrijver (dan opdrachtnemer) worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Inschrijver heeft de mogelijkheid om bij indiening van de vragen (zie onderdeel C5 van deze bijlage) voorstellen aan te dragen op de raamovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage I. Deze wijzigingsvoorstellen mogen niet neerkomen op een wezenlijke wijziging van de uitgangspunten van de offerteaanvraag, de Raamovereenkomst, daaronder begrepen. Daar waar u wenst af te wijken van de voorgelegde bepaling(en), geeft u dit aan door het doen van een nieuw tekstvoorstel. OOO beoordeelt de voorstellen en daar waar zij een verbetering ziet, worden deze voorstellen in het concept verwerkt. OOO is niet verplicht de aangegeven tekstsuggesties over te nemen. Bij de Nota van Inlichtingen 1 wordt de overeenkomst inclusief verbetervoorstellen verzonden. Vanaf de laatste Nota van Inlichtingen is de overeenkomst definitief en geen concept. De acceptatie van deze versie is een minimumeis.

Het is de inschrijvers niet toegestaan informatie van OOO naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van OOO. Vice versa erkent OOO eveneens dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend wordt gemaakt van vertrouwelijke aard is. OOO verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie die haar in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel interne betrokkenen vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de inschrijvingen. Door in te schrijven gaat de inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure OOO verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) inschrijvingen.

C 4.7 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan OOO de best scorende inschrijver(s) vragen in een verificatiegesprek haar inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende offerte, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit een verificatiegesprek blijkt

dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval zal er niet opnieuw een aanbestedingstraject worden doorlopen, maar zal de opdracht worden gegund aan de inschrijver, die bij de aanbesteding in rang na de in eerste instantie gegunde inschrijver als hoogst scorende inschrijver is aangemerkt.

Na beoordeling van de inschrijvingen zal OOOZ alle inschrijvers schriftelijk mededelen (door middel van een gunningbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet) aan welke inschrijver OOOZ voornemens is de opdracht te gunnen. De mededeling houdende het voornemen tot gunning geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen OOOZ en de beoogde winnaar. Zo spoedig mogelijk – doch niet eerder dan 20 dagen na verzending van het voornemen – zal OOOZ met de winnaar in contact treden om tot gunning over te gaan.

C 5 Informatie uitwisseling

Verzoeken om nadere informatie en vragen met betrekking tot de inhoud en aspecten rond de aanbestedingsprocedure kunnen tot uiterlijk 28 augustus 2024 vóór 12:00 uur per e-mail worden ingediend op het adres: info@rietplas.nl. Telefonische vragen hierover zullen niet in behandeling worden genomen. Geïnteresseerden worden verzocht om bij stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar hoofdstuk, paragraaf of bijlagennummer(s). De gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord en in de Nota van inlichtingen 1 gepubliceerd op TenderNed. OOOZ stelt het op prijs dat u de vragen ruim van tevoren indient. Wanneer er vragen zijn over de Nota van inlichtingen 1, kunnen deze nog gesteld worden. Let u op de data in de planning in bijlage A. Beantwoording van deze vragen geschiedt met de Nota van inlichtingen 2. Beide Nota's van inlichtingen maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument. De inlichtingenronde is bedoeld om tijdig eventuele bezwaren en/of onduidelijkheden kenbaar te maken. Wanneer inschrijver van deze mogelijkheid geen gebruik maakt dan komt dit voor risico van inschrijver. OOOZ en overige inschrijvers kunnen er dan gerechtvaardigd van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure alsook op de inhoud van deze aanbesteding geen bezwaren heeft. Op basis van de ingediende vragen en/of bezwaren kan OOOZ besluiten om de aanbestedingsdocumenten aan te passen.

C 6 Indienen van de offerte

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een offerte voor 7 oktober 2024, 9.00 uur via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een offerte of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. OOOZ adviseert om tijdig te beginnen met het indienen van uw offerte.

C 7 Opening van de offertes

De opening van de kluis geschiedt niet openbaar aan de Waanderweg 64 te Emmen, op 7 oktober 2024 om 9.30 uur. Rietplas Inkoopadvies zal namens OOOZ een procesverbaal versturen van de opening van de offertes met daarin vermeld welke partijen hebben geoffreerd.

C 8 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen (zie onderdeel C5 van deze bijlage). Blijft naar de mening van de inschrijver een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen.

Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. U kunt een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Rietplas via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. Dit klachtenmeldpunt wordt bemenst door een ervaren en onafhankelijke inkoper die is aangewezen om klachten te behandelen. Deze medewerker is niet betrokken bij de onderhavige aanbesteding. Zie bijlage J voor de klachtenprocedure van Rietplas. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. OOO is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een inschrijver kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het klachtenmeldpunt kan (op verzoek van de inschrijver of OOO) ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door OOO wordt beslist. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

C 9 Beoordelingssystematiek

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen zoals omschreven in deze bijlage. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd. OOO behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de beoordelingsprocedure aan de inschrijver om toelichting, verduidelijking of aanvulling van zijn inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van OOO herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door OOO aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van OOO niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. De beoordelingssystematiek bestaat uit de volgende vijf stappen:

Stap 1: wijze van indiening

Allereerst stelt OOO vast of een inschrijving voldoet aan de voorschriften in dit document met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan, vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats. Alleen inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling compleetheid

Vervolgens controleert OOO of een inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het aanbestedingsdocument is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

OOO onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een inschrijver of een benoemde 'derde' uit te sluiten van de aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van de ingediende Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA), zie ook bijlage C10 en C11. Indien een inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding, wordt de inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van de inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt OOO of een inschrijver die niet is uitgesloten van de aanbesteding voldoet aan de in bijlage C12 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid op grond van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen van inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden voorlopig terzijde gelegd en eventueel niet verder in behandeling

genomen. Alleen de Inschrijvingen van inschrijvers, die definitief aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5. Indien er maar één inschrijver is die na beoordeling van de geschiktheidseisen over blijft, zal stap 5 worden overgeslagen en wordt er direct overgegaan tot een verificatiegesprek conform bijlage C 13.4.

Stap 5: beoordeling / gunning beste prijs-kwaliteitsverhouding aanbidding

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria (hierna te noemen gunningcriteria). Uitgangspunt voor gunning van de opdracht is beste prijs kwaliteitsverhouding. Dit houdt in dat de gunning niet plaatsvindt op basis van de prijsstelling, maar op basis van kwalitatieve criteria. Als inschrijver krijgt u na de gunning een gemotiveerde terugkoppeling van de beoordeling en de door u gescoorde punten. Zie bijlage C 13 voor de gunningscriteria. OOOZ behoudt zich het recht voor om aan inschrijvers nadere bewijsstukken en/of toelichting op te vragen. De beantwoording van de open vragen dient in de aangeboden formulieren plaats te vinden.

C10 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In deze openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt gebruikgemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage G). Door het gebruik van dit UEA hoeft de inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de UEA ermee akkoord dat OOOZ zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog inschrijver te verplichten alle formele bewijsstukken, zoals genoemd bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in deze bijlage en behorende bij de UEA, uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de verzenddatum van het schriftelijke verzoek bij OOOZ te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking. Met het ondertekenen van de UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale offerte. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

C 10.1. Bedrijfsgegevens

De inschrijver dient bij deel II van de UEA de bedrijfs- en contactgegevens van de inschrijver in te vullen. OOOZ zal het contact met inschrijvers tijdens de aanbestedingsprocedure laten verlopen via een door de inschrijver aangewezen contactpersoon. Deze contactpersoon dient gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersoon gewijzigd wordt, dient dit tijdig door inschrijver schriftelijk aan de contactpersoon namens OOOZ gemeld te worden.

C 10.2. Samenwerkingsverband

Bij een samenwerkingsverband gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. Onder deel II van de UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen. De onderneming dient, indien hij bij deel II van de UEA heeft aangegeven dat wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, bij deel II van de UEA ook aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ten behoeve van de communicatie met OOOZ dient een samenwerkingsverband een penvoerder aan te wijzen en weer te geven in deel II-B van de UEA. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband op te treden. De penvoerder zorgt voor een overzichtelijke weergave in de offerte en geeft duidelijk aan welk document van welke onderneming afkomstig is. Wat in deze bijlage geldt voor 'inschrijver' geldt in het geval van een 'samenwerkingsverband' voor alle (afzonderlijke) deelnemers van het samenwerkingsverband.

C 10.3. Inschrijving handels- of beroepsregister

OOZ behoudt zich het recht voor om aan de inschrijvers met de meest gescoorde punten aan wie zij voornemens is te gunnen, nadere bewijsstukken op te vragen. Inschrijver dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet. De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. Een geldige gedragsverklaring aanbesteden volstaat ook. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van inschrijver weer te geven en dient OOZ in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf datum inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor OOZ duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen. Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. In geval een inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient elke deelnemer in de combinatie, na het eventuele voornemen van OOZ tot gunning, het inschrijvingsbewijs Kamer van Koophandel aan te leveren. Tevens dient indien van toepassing het Kamer van Koophandel uittreksel te worden bijgevoegd van derden waarop de inschrijver zich beroept, van onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding.

C 10.4. Eén keer inschrijven

Inschrijver mag zich slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als één combinatie met één of meer andere partijen (zie hierboven). Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan worden alle Inschrijving die meerdere keren mee willen dingen niet in behandeling genomen.

C 10.5. Nakoming verplichtingen

Indien inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij, verklaart inschrijver met de UEA dat de holding/groep/concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen.

C11 Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Door het ondertekenen van deze UEA geeft inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van OOZ binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De verplichte uitsluitingsgronden (zie deel III.A en III.B van het UEA) zijn:

- deelneming aan een criminele organisatie;
- omkoping;
- fraude;
- witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- betaling van belastingen of sociale premies.

De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden (zie deel III.C van het UEA) zijn:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- prestaties uit het verleden;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

De bovengenoemde eisen gelden ook voor de afzonderlijke leden van een combinatie en de onderaannemers. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een lid van de combinatie of een onderaannemer, komt de desbetreffende inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

C12 Geschiktheidseisen

Met de invulling van het UEA verklaart inschrijver tevens dat zijn onderneming voldoet aan de door OOO gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

C 12.1 Financiële en economische draagkracht

OOO moet ervoor instaan dat hun leerlingen onderwijs kunnen volgen in een goed onderhouden en veilige omgeving. Daarom zoekt OOO een inschrijver met een zodanige economische draagkracht dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief een eventuele verlenging, niet in gevaar komt. De continuïteit van de onderneming wordt mede gewaarborgd als:

- bij inschrijver geen claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- de laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen kritische kanttekening bevat ten aanzien van de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijv. de jaarrekening waarin wordt gemeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit).

Inschrijver verklaart, door invullen van het UEA dat hij beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid en/of beroepsaansprakelijkheid voor minimaal 1 miljoen euro per gebeurtenis en tenminste 2,5 miljoen euro per verzekeringsjaar. Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan inschrijver volstaan met het in het UEA verklaren dat inschrijver aan deze geschiktheidseisen voldoet. Indien de opdracht voorlopig aan inschrijver wordt gegund, dient inschrijver bij verificatie bewijsstukken te overleggen.

C 12.2 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificering: Kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001. Als bewijs moet de inschrijver een kopie van de gevraagde certificeringen aan OOO overleggen. Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. OOO moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

Inschrijver dient bij zijn inschrijving aan te tonen dat zijn onderneming de maatschappelijke en professionele integratie medewerkers met een fysieke of mentale beperking of die door andere belemmeringen een afstand tot de arbeidsmarkt hebben gehad of ervaren tot hoofddoel heeft of dient aan te tonen dat ten minste 30% van het totaal aantal werkzame fte, inclusief medewerkers met een fysieke of mentale beperking of die door andere belemmeringen een afstand tot de arbeidsmarkt hebben gehad of ervaren werknemers, bestaat uit medewerkers met een fysieke of mentale beperking of die door andere belemmeringen een afstand tot de arbeidsmarkt hebben gehad of ervaren die werkzaam zijn op basis van een vast of tijdelijk dienstverband of op basis van detachering (mits er sprake is van een duurzame arbeidsrelatie). Ten aanzien van de kwantitatieve eis van 30% werknemers, dat dit op een substantiële manier moet worden ingevuld, d.w.z. kortlopende tijdelijke contracten en nul-urencontracten vallen niet onder deze definitie. Bovendien dient er sprake te zijn van een arbeidsverhouding, d.w.z. een situatie waarin de mensen uit de doelgroep gedurende een bepaalde tijd onder gezag van inschrijver prestaties leveren en als tegenprestatie een vergoeding ontvangen.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding, dient inschrijver bij de inschrijving op TenderNed één van onderstaande bewijsstukken toe te voegen:

- een uittreksel van de statuten van inschrijver, waarin het hoofddoel “medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt professioneel integreren” duidelijk omschreven is, of;
- PSO-30+ (Abw)-certificaat of een gelijkwaardig bewijsstuk waaruit expliciet blijkt dat inschrijver aan deze eis voldoet.

Indien inschrijver de opdracht door een onderaannemer laat uitvoeren, dient bij inschrijving het PSO-30+ (Abw)-certificaat van de onderaannemer te zijn bijgevoegd. Indien niet aan deze eis wordt voldaan, zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

C 12.3 Ervaring

Voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht acht OZ bepaalde competentie(s) noodzakelijk. Inschrijver dient aan de hand van een referentie aan te tonen over de competentie te beschikken. Inschrijver dient de referentie in Standaardformulier (Bijlage E) in te vullen, te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen. Inschrijver dient voor de kerncompetentie één referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referentie zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.

Om de geschiktheid aan te tonen dient inschrijver te beschikken over de volgende competenties:

Kerncompetentie: Ervaring met het groenonderhoud van meerdere buitenterreinen van vergelijkbare (school)locaties met een minimale omvang van 22.000 m², resulterend in een situatie waarbij gebruikers (leerlingen, medewerkers en ouders) tevreden zijn.

Er is sprake van een vergelijkbare opdracht, indien de opdracht de volgende kenmerken heeft:

- De referentieopdracht moet in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van deze aanbesteding door inschrijver zijn verricht, te rekenen vanaf de uiterste datum van inschrijving. De einddatum van een opdracht geldt als uiterste datum voor de drie jaar in het verleden.
- Voor deze referentie moet worden aangegeven in welke hoedanigheid inschrijver de werkzaamheden heeft uitgevoerd: als hoofdaannemer dan wel onderaannemer. Inschrijver dient de referentie(s) in Standaardformulier (Bijlage E) in te vullen, te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.
- Indien inschrijver de referentieopdracht in Combinatie heeft uitgevoerd moet duidelijk worden aangegeven welk deel door inschrijver is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.
- Inschrijver was belast met de organisatie en leiding van de betreffende kerncompetentie en jegens de referent (= eindklant) eindverantwoordelijk voor de realisatie van de referentieopdracht.
- Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten.

De door inschrijver opgegeven referentie kan door OZ gecontroleerd worden. OZ wenst de contactpersoon die genoemd wordt, direct te kunnen benaderen (dus zonder tussenkomst van inschrijver). OZ behoudt zich het recht voor om de betreffende referentie te bezoeken.

C 13 Gunningcriteria

Aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van gunningcriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld. De uiteindelijke gunning zal tot stand komen nadat alle beoordelingen in een overall beoordelingsstaat verzameld worden. De verhouding prijs en kwaliteit is:

- Prijsaspecten: 40%
- Kwalitatieve aspecten: 60%.

Hieronder is een voorbeeld van de puntentelling weergegeven. De verkregen punten per onderdeel worden vermenigvuldigd met de weegfactor, dit resulteert in de totaalscore per onderdeel. De totaalscore van alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore te krijgen. De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Aan deze inschrijver wordt de raamovereenkomst gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

Voorbeeld puntentelling	Weegfactor	Maximaal		Score inschrijver X		Score inschrijver Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
Prijsaspecten (40%)							
1. Inschrijfbedrag groenonderhoud	38	10	380	€ 100	304	€ 80	380
2. Afroepwerkzaamheden	2	10	20	€ 15	20	€ 20	15
Subtotaal			400		324		395
Kwalitatieve Aspecten (60%)							
Uitvoering van de werkzaamheden	30	10	300	7,5	225	7,5	225
Subvraag 1	7,5	10	75	6	45	8	60
Subvraag 2	7,5	10	75	8	60	6	45
Subvraag 3	7,5	10	75	6	45	8	60
Subvraag 4	7,5	10	75	10	75	8	60
Duurzaamheid	30	10	300	4,5	135	6	180
Subvraag 1	7,5	10	75	6	60	4	30
Subvraag 2	7,5	10	75	4	30	6	45
Subvraag 3	7,5	10	75	4	30	8	60
Subvraag 4	7,5	10	75	4	30	6	45
Subtotaal			600		360		405
Totaal			1000		684		800

C 13.1. Prijsaspecten

Inschrijfbedrag groenonderhoud

Het inschrijfbedrag groenonderhoud dient te worden geoffreerd in formulier in bijlage F 1. De offerte met de laagste prijsaanbieding zal hiervoor de maximale score ontvangen. De overige offertes worden in procentuele verhouding doorberekend ten opzichte van de laagste prijsaanbieder.

Formule: (laagste prijs : te beoordelen prijs) x maximaal aantal punten = gewogen score.

Afroepwerkzaamheden

In de tabel op de volgende pagina wordt per afroepwerkzaamheid de wegingsfactor weergegeven. Het tarief maal de wegingsfactor zorgt voor een gewogen tarief. Deze gewogen tarieven opgeteld vormen één vergelijkingsprijs waaraan de punten worden toegekend.

Afroep werkzaamheden		
A. Gladheidsbestrijding	Uurtarief	Wegingsfactor
Uurtarief medewerker	€	5
Materiaal - Handstrooier per uur excl. bediening	€	3
Materiaal - Trekker + sneeuwschuiver / zoutstrooier, excl. bediening	€	2
B. Middelen Gladheidsbestrijding	Per KG	
Strooizout	€	100
C. Groenonderhoud	Uurtarief	
Uurtarief hovenier	€	3
Uurtarief voorman	€	1

De offerte met de laagste vergelijkingsprijs zal hiervoor de maximale score ontvangen. De overige offertes worden in procentuele verhouding doorberekend ten opzichte van de laagste prijsaanbieder.

Formule: (laagste prijs : te beoordelen prijs) x maximaal aantal punten = gewogen score.

Bij de beoordeling van de prijsaspecten wordt erop toegezien dat het prijzenblad volledig is ingevuld:

- de geoffreerde tarieven zijn netto in euro exclusief omzetbelasting (BTW), prijspeil 2025;
- het inschrijfbetrag (aanneemsom) en de tarieven zijn vast en bindend voor het eerste contractjaar van de Overeenkomst (tot 31 december 2025);
- de prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet manipulatief. De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond, hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver. Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan (eveneens) sprake zijn als:
 - de beoordelingssystematiek - als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van OOZ - zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord;
 - één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
 - de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
 - één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
 - sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.

OOZ heeft het recht om manipulatieve en/of irreële inschrijvingen uit te sluiten.

C 13.2 Kwalitatieve aspecten

Voor de kwalitatieve beoordeling van de aanbiedingen is een projectteam samengesteld bestaande uit medewerkers van OOZ. De kwalitatieve aspecten worden beoordeeld op basis van antwoorden op de open vragen.

LET OP: De beantwoording van de open vragen dient in PDF. Bij de beantwoording dient u lettertype Arial 9 (minimaal), zwart, minimaal regelafstand 1 te gebruiken. Voor de beoordeling zullen de antwoorden op de open vragen in zwart-wit op A4 formaat worden gedeeld.

C 13.2.1 Uitvoering van de werkzaamheden

OOZ is op zoek naar een professionele Opdrachtnemer die het buiten groenonderhoud en terreinbeheer wil gaan verzorgen. Groenonderhoud en terreinbeheer hangen nauw samen met beleid dat gemeenten en provincies gemaakt hebben om de komende jaren te voldoen aan de eisen van het klimaatakkoord 2050. Het is belangrijk dat Opdrachtnemer goed weet wat er regionaal speelt en hierop inspeelt in de dienstverlening voor OOZ-scholen die in tien verschillende gemeentes liggen. Geef aan in maximaal 2 pagina A4 in bijlage G1:

1. Hoe gaat u zorgen dat de gewenste kwaliteit (omschreven beeld) wordt behaald?

2. Op welke wijze toont u aan dat het onderhoud tijdig en adequaat is uitgevoerd?
3. Beschrijf uw wijze van communicatie en samenwerken met scholen (contactpersonen en soms ook leerlingen) en de afdeling huisvesting en facilitair bij OOO. Hoe zorgt u voor korte lijnen, het voorkomen van klachten, en het pro-actief doen van verbetervoorstellen voor het groen rond de scholen?
4. Welke ontwikkelingen ziet u in Zwolle en in de regio die impact hebben op het groenonderhoud bij de scholen? Noem een aantal voorbeelden van activiteiten die u in dit kader zou initiëren voor de scholen.

C 13.2.2 Duurzaamheid

Organisaties die werk maken van de gezondheid, betrokkenheid en ontwikkeling van hun medewerkers, plukken daar vaak direct de vruchten van. OOO heeft in haar strategisch beleid thema's gekozen die passen bij een duurzame toekomst van haar organisatie. Beschrijf in maximaal 2 pagina A4 in bijlage G2 de duurzaamheid:

1. Op welke wijze geeft uw organisatie ondersteuning aan de uitvoerende medewerkers om het goed te doen in de werkzaamheden op scholen? Hoe wordt de vitaliteit / het welzijn van de medewerkers hierbij gemonitord en gemanaged?
2. Hoe gaat u zorgen voor een toegevoegde waarde in het onderwijs bij OOO, te denken valt aan profielwerkstukken, stages en activiteiten om praktijkgeschoolde leerlingen na hun examen een werkplek bij uw organisatie te bieden?
3. Op welke wijze kunt u praktisch invulling geven aan de wens van OOO voor het creëren van beschutte werkplekken, stage- en leerplekken (meer mensen aan het werk) voor leerlingen van de 3 scholen voor Speciaal Onderwijs en Praktijkonderwijs?
4. Op welke wijze heeft uw organisatie duurzaamheid ingevuld en wat draagt dit (indirect) bij aan duurzaamheid voor OOO?

Punten toekennen

De twee kwalitatieve gunningscriteria (uitvoering van de werkzaamheden en duurzaamheid) hierboven worden door het beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

- Het beoordelingsteam kent per subvraag waardering toe in de vorm van een score van 2, 4, 6, 8 of 10 punten:
 - Uitmuntend (10):** Inschrijver krijgt 10 punten indien inschrijver op uitstekende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van OOO en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van OOO. Inschrijver onderscheidt zich ten opzichte van de andere aanbieders. Dit onderscheid komt tot uiting doordat het antwoord specifiek is ingevuld voor OOO en daarnaast verder gaat dan de verwachtingen van OOO als opdrachtgever. Dit zorgt voor een relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.
 - Goed (8):** Inschrijver krijgt 8 punten indien inschrijver op meer dan voldoende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van OOO en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van OOO. Beantwoording is tevens concreet en realistisch.
 - Voldoende (6):** Inschrijver krijgt 6 punten indien inschrijver in zijn beantwoording minder concreet is en/of op aspecten en/of onderdelen de vraagstelling heeft uitgewerkt op een wijze die voldoende aansluit bij de behoeften en wensen van OOO.
 - Matig (4):** Inschrijver krijgt 4 punten indien inschrijver in zijn beantwoording beperkt of slechts ten dele relevant is, aspecten en/of onderdelen van de vraagstelling beperkt heeft uitgewerkt op een wijze die onvoldoende aansluit bij de behoeften en/of wensen van OOO.
 - Onvoldoende (2):** Inschrijver krijgt 2 punten indien inschrijver in zijn beantwoording onvolledig is, aspecten en/of onderdelen van de vraagstelling niet benoemd en/of de beantwoording is niet relevant en/of sluit niet aan bij behoeften en/of wensen van OOO.

- Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt, zonder vooraf kennis te hebben genomen van het criterium prijs, de beantwoording van de open vragen individueel en onafhankelijk. Elk teamlid kent een puntenscore toe volgens het hierboven vermelde beoordelingskader.
- Iedere inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen kenmerken. Hoewel elke inschrijving individueel wordt beoordeeld, kan het beoordelingsteam bij de beoordeling rekening houden met observaties uit andere inschrijvingen. Deze observaties kunnen immers bijdragen aan het toetsingskader en het verwachtingspatroon van het beoordelingsteam.
- Na de individuele beoordeling wordt middels een plenair consensusoverleg één unaniem gedragen puntenscore per subvraag vastgesteld. Deze puntenscores worden vervolgens vermenigvuldigd met de weegfactor per subvraag. De som van deze gewogen scores per subvraag worden omgezet om de uiteindelijke score voor de hoofdvraag te bepalen.

N.B.: Toepassing van de gekozen beoordelingssystematiek kan betekenen dat het beoordelingsteam in het plenaire consensusoverleg van de beoordeling unaniem kan besluiten aan een inschrijver een score toe te kennen welke - al dan niet significant - afwijkt van het gemiddelde van de beoordelingen waartoe de individuele leden van het beoordelingsteam kwamen in de voorbereiding op het plenaire consensusoverleg.

C13.3 Verificatiebespreking en contractsluiting

Het beoordelingsteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende / onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze offerteaanvraag dan wel blijkens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt. In dat geval zal de aanbestedende dienst vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform deze offerteaanvraag en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure als hiervoor beschreven zal dan worden gevolgd.

Bijlage D. Programma van Eisen

A. Algemeen

Nr.	Omschrijving
1	Opdrachtgever heeft zich ingespannen een juiste voorstelling van zaken te geven ten aanzien van het bestek en de beoogde afname. De genoemde aantallen zijn geen garantie en er geldt geen afnameverplichting voor Opdrachtgever.
2	Opdrachtnemer verklaart akkoord te zijn met alle voorwaarden, algemene inkoopvoorwaarden, condities en eisen zoals beschreven.
3	Opdrachtnemer heeft kennisgenomen dat politieke en maatschappelijke ontwikkelingen (direct) invloed kunnen hebben op het functioneren van de organisatie van Opdrachtgever. Gedurende de periode van de raamovereenkomst kunnen er veranderingen plaatsvinden. Opdrachtnemer dient rekening te houden met wijzigingen (dit kan een daling maar ook een stijging betekenen) in de behoefteomvang van de dienstverlening gedurende de overeenkomstperiode.
4	Opdrachtnemer garandeert te allen tijde de continuïteit van de dienstverlening, zonder zich te beroepen op belemmeringen, zoals (maar niet limitatief): werving van personeel, ziekte van personeel, stakingen die niet veroorzaakt worden door een landelijk Cao-conflict, wanprestaties van een door Opdrachtnemer ingeschakelde onderaannemer, liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen dan wel andere factoren die in de risicosfeer van Opdrachtnemer liggen.
5	Opdrachtnemer zal zorgdragen voor alle van overheidswege of anderszins vereiste vergunningen en ontheffingen, benodigd om rechtsgeldig aan zijn verplichtingen uit hoofde van deze Raamovereenkomst te voldoen, voor zover van toepassing mede daaronder begrepen vergunningen en ontheffingen uit hoofde van de Milieu- en Arbowetgeving. Alle kosten daaraan verbonden zijn voor rekening van Opdrachtnemer en worden geacht in de aanneemsom te zijn opgenomen. Opdrachtnemer dient te voldoen aan alle van toepassing zijnde wetten en lokale regels en/ of verordeningen, waaronder milieu-, arbo- en veiligheidseisen alsmede aan de eisen gesteld door brandweer. Boetes ten gevolge van het niet in acht nemen van de vigerende wet- en regelgeving zijn volledig toerekenbaar aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over de implementatie en toepassing van nieuwe wet- en regelgeving in het kader van de uit te voeren werkzaamheden.
6	Opdrachtnemer is gehouden voor aanvang van werkzaamheden alle noodzakelijke of verplichte veiligheidsmaatregelen te treffen. Hieronder worden onder andere, doch niet uitsluitend, het opstellen van een V&G-plan en het treffen van daaruit volgende maatregelen.
7	Alle middelen en materialen ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden, eventuele tijdelijke veiligheidsmaatregelen en eventueel hiervoor benodigde vergunningen, dienen eveneens door Opdrachtnemer te worden verzorgd. Alle kosten daaraan verbonden zijn voor rekening van Opdrachtnemer en worden geacht in de tarieven te zijn opgenomen.
8	Zonder voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever is het niet toegestaan om bij de uitvoering van de Leveringen en Diensten gebruik te maken van onderaannemers. Opdrachtnemer blijft te allen tijde, ook bij het in gebreke blijven van een onderaannemer, aansprakelijk en verantwoordelijk voor de werkzaamheden die door de onderaannemer worden uitgevoerd.
9	Voor het behoud en bewaking van de kwaliteit van het groenonderhoud wordt de status van het groenonderhoud gedurende de duur van de overeenkomst steekproefsgewijs gecontroleerd door Opdrachtgever. Deze controle is gericht op de afgesproken beeldkwaliteit. Indien de facilitair adviseur twijfelt aan de kwaliteit, dient Opdrachtnemer aan te tonen dat hij zijn werkzaamheden naar de regels der kunst heeft uitgevoerd. Indien partijen geen overeenstemming bereiken, kan de controle door een onafhankelijke derde worden verricht. De kosten van deze controle worden gedragen door de partij die in het ongelijk wordt gesteld.
10	Indien bij beoordeling blijkt dat de werkzaamheden niet of niet juist zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer, dient Opdrachtnemer deze binnen vijf werkdagen te corrigeren in overleg de Opdrachtgever. Hiervoor mogen geen additionele kosten in rekening worden gebracht.
11	Bij beëindiging van de overeenkomst, ongeacht de reden, zal Opdrachtnemer: - medewerking verlenen aan de informatieoverdracht aan de nieuwe contractpartij;

	- al zijn werkzaamheden tot op de dag van de contractbeëindiging hebben afgerond; - geactualiseerde digitale, vrij bewerkbare bestanden in oorspronkelijk verstrekte bestandsformaat op digitale informatiedragers aanleveren etc. Ter zekerheidsstelling van Opdrachtgever dat alle informatie bij contractbeëindiging correct wordt overgedragen zal de laatste betalingstermijn pas betaalbaar worden gesteld nadat door Opdrachtnemer aan alle verplichtingen is voldaan.
12	Uiterlijk drie maanden voor de einddatum van de Raamovereenkomst kan door een onafhankelijke derde een inspectie worden uitgevoerd op de afgesproken beeldkwaliteit. Opdrachtnemer heeft bij een negatieve beoordeling eenmalig de mogelijkheid om de beeldkwaliteit in orde te brengen. Indien Opdrachtnemer dit nalaat of niet naar behoren herstelt binnen de contractperiode, worden de kosten voor herstel door Opdrachtgever verrekend met de laatste factuur van Opdrachtnemer.

B. Eisen ten aanzien van groenonderhoud

Nr	Omschrijving
1	De werkzaamheden dienen door Opdrachtnemer zodanig uitgevoerd te worden dat de terreinen het gehele jaar door een verzorgd beeld geven en voldoen aan het gestelde beeldbestek.
2	Werkzaamheden en planning: - Voor alle werkzaamheden geldt de verplichting dat het primaire proces van Opdrachtgever niet door Opdrachtnemer verstoord mag worden. En dat hinder voor de omgeving zoveel mogelijk wordt beperkt, hieronder wordt onder andere begrepen: vervuiling van de openbare weg, geluidsoverlast, stankoverlast, etc. Werkzaamheden die storend kunnen zijn, dienen op die gedeelten van een dag plaats te vinden dat er geen overlast ontstaat of in vakanties. - Opdrachtnemer levert ter goedkeuring na gunning per Locatie een concreet plan aan. In dit plan is minimaal opgenomen een beschrijving van het onderhoud en de jaarplanning. Te plannen werkzaamheden worden door Opdrachtnemer uitgevoerd op tijdig met de Contactpersoon van de Locaties overeen te komen data en tijden. - Bij de planning van de werkzaamheden houdt Opdrachtnemer voldoende rekening met het groeiseizoen, temperatuur en periode, zodat geen schade wordt berokkend aan beplanting en groei en bloei wordt gestimuleerd. - Uiterlijk twee maanden voorafgaand aan een nieuw kalenderjaar dient Opdrachtnemer een overzicht en jaarplanning in van het uit te voeren onderhoud. Uiterlijk twee weken voor aanvang van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer aan de contactpersoon van de locatie digitaal (per email) door te geven op welke data en tijden de werkzaamheden worden uitgevoerd. - Voor de start van de werkzaamheden dient de meewerkend voorman zich persoonlijk bij de contactpersoon van de Locatie te melden dat er werkzaamheden worden uitgevoerd. In vakanties is dit niet mogelijk en dient de start geregistreerd te worden. Wanneer groenonderhoud niet kan worden uitgevoerd conform planning (bijv. ouderavonden, musicals, examens etc.) zorgt Opdrachtnemer voor een tijdelijke aanpassing in de planning om ervoor te zorgen dat onderhoud alsnog plaatsvindt.
3	De hoeveelheden te onderhouden groen en terreinonderdelen zijn weergegeven in bijlage L.
4	Mutaties beeldbestekken: Het signaleren van mutaties in de beeldbestekken is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Vanuit kostenbeheersing is een pro-actieve rol van Opdrachtnemer hierin vereist. De mutatieprocedure heeft tot doel de beeldbestekken actueel te houden. Locaties kunnen een aanvraag voor een structurele wijziging in het beeldbestek indienen bij de Facilitair Adviseur. Deze aanvragen worden beoordeeld door de Facilitair Adviseur en besproken met de schooldirecteur van de betreffende Locatie, waarna Opdrachtnemer schriftelijk (waaronder tevens gerekend e-mail) van Facilitair Adviseur een mutatieverzoek ontvangt. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen:

	- Uitrui van werkzaamheden: structurele wijzigingen in het beeldbestek zonder consequenties in het factuurbedrag (geen meer/minderwerk). Pas na schriftelijk akkoord door de Facilitair Adviseur wordt de uitrui van werkzaamheden door Opdrachtnemer doorgevoerd. - Mutaties: structurele wijzigingen in het beeldbestek (bijv. naar aanleiding van verbouwingen of pleinrenovatie) met consequenties voor de factuur. Pas na schriftelijk akkoord door de Facilitair Adviseur worden de gewijzigde prijzen geldend. Er wordt dus niet achteraf verrekend. Incidentele mutaties van de werkzaamheden worden in onderling overleg tussen de Locaties en de medewerkers van Opdrachtnemer geregeld. Deze mutaties hoeven niet gemeld te worden aan de Facilitair Adviseur. Het factuurbedrag voor de betreffende Locatie wordt conform afspraak aangepast door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verwerkt bovengenoemde mutaties binnen één maand na operationele ingangsdatum in een geactualiseerd beeldbestek.
5	Op de aanwezige bomen op de locaties wordt een Visual Tree Assessment methode toegepast. Deze controle wordt door een gecertificeerde VTA inspecteur uitgevoerd. Op basis van het advies van Opdrachtnemer worden eventuele kapvergunningen aangevraagd en worden eventuele extra projectopdrachten ingepland. Regulier onderhoud zoals onderhoudssnoei, opkronen en dode takken verwijderen vallen binnen de scope van de opdracht. Voortvloeiende werkzaamheden met betrekking tot kappen, kandelaberen en het toepassen van hulpmiddelen ten behoeve van veiligheidsmaatregelen aan bomen worden na goedkeuring als aparte opdracht ingepland.
6	Zonder toestemming van Opdrachtgever mag er aan de aanleg niets worden gewijzigd of toegevoegd door Opdrachtnemer.
7	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bestrijden van ziekten en plagen in de beplantingsvakken en Opdrachtgever hierover te informeren en te adviseren.
8	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat brandkranen, afsluiters, nooduitgangen, vluchtroutes en andere aan te wijzen delen altijd voor hun doel toegankelijk en bereikbaar blijven tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden.
9	Al het snoeihout alsmede eventuele verontreiniging in de beplanting (zwerfvuil) of andere vrijkomende materialen wordt door Opdrachtnemer verwijderd en afgevoerd, tenzij er afspraken zijn of worden gemaakt (bijvoorbeeld compostering).
10	Opdrachtnemer levert ter goedkeuring na gunning per Locatie een concreet plan aan. In dit plan is minimaal opgenomen een beschrijving van het onderhoud en de jaarplanning.
11	Opdrachtnemer meldt gebreken aan de bestrating op het terrein die hij constateert tijdens werkzaamheden aan de facilitair adviseur van Opdrachtgever. Indien mogelijk wordt dit ondersteund met een foto.
12	Opdrachtnemer geeft gevraagd en ongevraagd advies over het toekomstbestendig maken en verduurzamen van de buitenterreinen.
13	Groenresten, snoeihout en andere vrijkomende materialen worden door Opdrachtnemer, waar mogelijk, opnieuw ingezet en anders gescheiden afgevoerd met bestemming hergebruik.
14	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het onkruid verwijderd wordt met de juiste middelen en materialen die toegestaan zijn in de wet- en regelgeving. Bij het verwijderen van onkruid staat voorop dat dit geschiedt op een wijze waardoor het onkruid zo lang mogelijk weg blijft. Bij de keuze van de middelen en materialen dient het voorkomen van schade aan de bodem, beplanting, bomen, gebouwen, kozijnen e.d. centraal te staan. Tenzij hier andere afspraken over gemaakt zijn (bijvoorbeeld: op sommige plekken minder vaak maaien i.v.m. bio-diversiteit).
15	Direct na beëindiging van de werkzaamheden wordt een werkrapport opgesteld en aan de Contactpersoon van de Locatie verstrekt. De werkzaamheden zijn pas akkoord na toestemming over inhoud en ingezette tijd door de contactpersoon van de Locatie. Opdrachtgever heeft hierin het laatste woord. Indien de werkzaamheden worden uitgevoerd buiten openingstijden van de Locaties dienen de uitgevoerde werkzaamheden binnen 24 uur te zijn afgemeld bij de Facilitair adviseur van Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer beschikt over een digitaal platform, dient Opdrachtnemer bij het afmelden op zijn platform ten minste aan te geven: a) tijdstip; b) uitgevoerde werkzaamheden en indien relevant een datum waarop vervolg werkzaamheden worden uitgevoerd.

	Indien Opdrachtnemer niet beschikt over een digitaal platform, dient Opdrachtnemer de werkbond met bovengenoemde informatie te mailen naar de Facilitair adviseur: XXXX@OOZ.nl.
16	Bij meldingen van omgevallen, scheef gewaaide bomen of afgebroken takken of soortgelijke situaties, zal Opdrachtnemer onmiddellijk aanwezig zijn om de doorgang vrij te maken of voorzieningen treffen, zodat verkeer en omstanders geen schade meer kunnen ondervinden. Deze werkzaamheden zijn verrekenbaar.

C. Eisen ten aanzien van winterdiensten

Nr	Omschrijving
1	Winterdiensten betreft zowel het uitvoeren van preventieve als correctieve werkzaamheden t.b.v. gladheidsbestrijding. Wintergladheid is onder te verdelen in gladheid door bevriezing, rijpvorming (condensatiegladheid) en gladheid ten gevolge van winterse neerslag (sneeuw, hagel of ijzel). De uit te voeren maatregelen zijn onder te verdelen in preventieve en correctieve maatregelen. Preventief houdt in het voorkomen van gladheid door bevriezing en rijpvorming. Correctief betekent het verwijderen van winterse neerslag zoals sneeuw.
2	Met betrekking tot het bestrijden van de gladheid op de terreinen kunnen op afroep en in overleg de volgende diensten worden afgenomen: - bij gladheid door vorst en/of lichte sneeuwval: het strooien van zout, en/of ruimen van sneeuw van de hoofdtoegangsroutes en parkeerplaatsen op de terreinen; - bij gladheid als gevolg van doorgaande zware sneeuwval en een laagdikte van meer dan 5 cm: aanpak door middel van sneeuwschuiven en aansluitend strooien. Inzet van auto's met sneeuwschuivers is op de parkeerplaatsen mogelijk. De sneeuw dient dan in de bermstroken opgeschoven te worden. Aansluitend de hoofdtoegangsroutes sneeuwvrij maken en instrooien met zout; - bij calamiteiten zoals storm (windkracht 6 en meer) in combinatie met sneeuwval of vorst-dooi-regen, met als gevolg ijzelvorming: ter plaatse prioriteiten m.b.t. de aanpak van de dan ontstane problemen zullen worden gesteld. Tevens kunnen aanvullende werkzaamheden opgedragen worden.

D. Personeel

Nr.	Omschrijving
1	Uitbesteding van werkzaamheden aan derden, uit hoofde van deze Raamovereenkomst, is uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
2	Personeelsleden die door Opdrachtnemer voor uitvoering van deze raamovereenkomst worden ingezet voor de operationele stagebegeleiding dienen bevoegd en bekwaam te zijn en over een geldige verklaring omtrent gedrag, natuurlijke personen (VOG NP) te beschikken.
3	Het personeel van Opdrachtnemer, dient te voldoen aan de bij toepasselijke wetgeving gestelde en te stellen eisen voor de gevraagde diensten en te handelen conform relevante voorschriften. De voorman/voorzvrouw dient in het bezit te zijn van een geldig VOL-VCA certificaat. Per ploeg dient ten minste 1 medewerker te beschikken over het geldige VOL-VCA certificaat.
4	Het personeel van Opdrachtnemer dient: - vakbekwaam te zijn; - te beschikken over een geldig VCA (of vergelijkbaar certificaat) bij aanvang van de werkzaamheden; - bedrijfs-herkenbare kleding te dragen. De kleding ziet er verzorgd en representatief uit en een ieder dient dezelfde kleding te dragen binnen één locatie waar werkzaamheden worden uitgevoerd.
5	Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden bekwaam en betrouwbaar personeel in, waarmee een arbeidsovereenkomst is gesloten. De minimale leeftijd voor het zelfstandig uitvoeren van het groenonderhoud bij Opdrachtgever is 18 jaar. De minimumleeftijd voor het uitvoeren van groenonderhoud onder toezicht is toegestaan vanaf de minimumleeftijd van 16 jaar. Uitzonderingen hierbij zijn stages.
6	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor veilige werkomgeving voor de medewerkers en het verstrekken van de juiste hulp- en beschermingsmiddelen.

E. Middelen en materialen

Nr.	Omschrijving
1	Opdrachtnemer staat ervoor in dat uitvoering van de werkzaamheden uitsluitend geschiedt met middelen en materialen die voldoen aan de eisen zoals die bij of krachtens toepasselijke wetgeving zijn of zullen worden gesteld.
2	Bij de keuze van materialen en middelen staat voortdurend voorop dat de voorkeur uitgaat naar materialen en middelen, die het milieu het minst belasten. Waarbij zoveel mogelijk elektrificatie van de in te zetten materialen heeft plaatsgevonden.
3	Opdrachtnemer staat ervoor in dat voor het in te zetten materiaal alle noodzakelijke en relevante verzekeringen zijn afgesloten.
4	De vervoermiddelen voldoen minimaal aan de EEV-uitstootnorm (d.w.z. milieunorm Euro VI), danwel een latere/strengere Euro-norm. De bewijslast voor het voldoen aan minimaal de EEV-uitstootnorm ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zet op eigen initiatief Zero emissie in, zonder meerkosten voor Opdrachtgever.

F. Tarieven en Afroepwerkzaamheden

Nr.	Omschrijving eis
1	Op het Prijzenblad zijn de prijzen exclusief BTW opgenomen die Opdrachtnemer bij Opdrachtgevers in rekening mag brengen ten aanzien van het reguliere groenonderhoud conform het beeldbestek. De opgegeven prijzen zijn integraal ("all-in"). De volgende kosten zijn, zonder hierbij uitputtend te zijn, hierbij in ieder geval inbegrepen: administratieve handelingen; afschrijving, materiaalkosten; kapitaalslasten; toeslagen; milieutoeslagen; verzekeringen; brandstofkosten; personeelskosten. Alle kosten zijn verwerkt in het opgegeven tarief in het calculatieblad. Er kunnen door Opdrachtnemer geen andere kosten in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever dan vermeld in het calculatieblad.
2	De overeengekomen prijzen zijn vast en onveranderlijk gedurende het contractjaar. Eventuele indexering van uurtarieven kunnen één keer per jaar worden doorgevoerd en vindt als volgt plaats: de overeengekomen tarieven staan vast tot 31 december 2025 en kunnen eerst per 1 januari 2026 en vervolgens telkens na ommekomst van twaalf (12) maanden, worden bijgesteld met een percentage tot maximaal vooralsnog het CBS-prijsindexcijfer reeks dienstprijzen commerciële dienstverlening*. Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk 2 maanden voorafgaande aan de ingangsdatum een onderbouwd verzoek te richten aan Opdrachtgever. Enkel na goedkeuring door Opdrachtgever kunnen prijsindexaties worden doorgevoerd. * Op het moment dat het CBS de prijsindex 'landschapsverzorging' heeft toegevoegd aan de publicatietabel van de statistiek dienstenprijzen (DPI) wordt deze prijsindex gehanteerd (naar verwachting per eind 2024).
3	Naast de reguliere groenonderhoudswerkzaamheden conform het beeldresultaat (CROW-systeem) heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om werkzaamheden welke binnen de scope van de opdracht vallen af te roepen (te denken valt aan incidentele werkzaamheden n.a.v. boomveiligheidskeuring en sneeuwruimen / gladheidsbestrijding).

G. Eisen ten aanzien van kwaliteit, communicatie en rapportage

Nr	Omschrijving
1	Alle communicatie dient in de Nederlandse taal plaats te vinden.
2	Opdrachtnemer heeft één vast contactpersoon beschikbaar voor het beantwoorden van vragen en/of het oplossen van problemen. Deze vaste contactpersoon is bereikbaar per mail en mobiele telefoon. De responstijd bedraagt maximaal twee werkdagen. Spoedeisende vragen/problemen worden binnen 24 uur beantwoord/opgelost. De vaste contactpersonen van inschrijver beheersen de Nederlandse taal. Opdrachtnemer is op alle dagen tijdens kantooruren bereikbaar voor het melden van klachten.
3	Voor een goede dagelijkse communicatie tussen de uitvoerende medewerkers van Opdrachtgever en verantwoordelijke contactpersonen van Locaties van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer gebruik te maken van eigen (digitaal) logboek (app). Meldingen, aanvragen of opmerkingen in het logboek worden direct, maar uiterlijk bij

	de volgende beurt opgelost en afgemeld. In het logboek worden ook door Opdrachtnemer uitgevoerde werkzaamheden bijgehouden.												
4	<u>Klachtenregistratie en -afhandeling</u> Opdrachtnemer zorgt voor een adequate registratie en afhandeling van alle ontvangen verstoringen en/of klachten binnen het onderhoudsproces. De afhandeling dient hierbij aan de volgende reactietijden (uitgevoerd/gereed gekomen) te voldoen, nadat Opdrachtnemer een melding heeft gekregen door Opdrachtgever: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Soort melding</th><th>Aantal Werkdagen</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Direct gevaar, zoals glasscherven, gevaarlijke stoffen (asbest) in het groen etc.</td><td>1 Werkdag</td></tr> <tr> <td>Onveilige situaties: alle overige situaties die tot schade of lichamelijk letsel kunnen leiden (bijv. omwaaien van een boom)</td><td>1 Werkdag</td></tr> <tr> <td>Niet voldoen aan (prestatie)eisen</td><td>3 Werkdagen</td></tr> <tr> <td>Vervuild en beeldverstorend (bijv. extra beurt grasmaaien)</td><td>5 Werkdagen</td></tr> <tr> <td>Overige meldingen</td><td>5 Werkdagen</td></tr> </tbody> </table> Verstoringen en calamiteiten dienen geregistreerd te worden in de rapportage managementinformatie.	Soort melding	Aantal Werkdagen	Direct gevaar, zoals glasscherven, gevaarlijke stoffen (asbest) in het groen etc.	1 Werkdag	Onveilige situaties: alle overige situaties die tot schade of lichamelijk letsel kunnen leiden (bijv. omwaaien van een boom)	1 Werkdag	Niet voldoen aan (prestatie)eisen	3 Werkdagen	Vervuild en beeldverstorend (bijv. extra beurt grasmaaien)	5 Werkdagen	Overige meldingen	5 Werkdagen
Soort melding	Aantal Werkdagen												
Direct gevaar, zoals glasscherven, gevaarlijke stoffen (asbest) in het groen etc.	1 Werkdag												
Onveilige situaties: alle overige situaties die tot schade of lichamelijk letsel kunnen leiden (bijv. omwaaien van een boom)	1 Werkdag												
Niet voldoen aan (prestatie)eisen	3 Werkdagen												
Vervuild en beeldverstorend (bijv. extra beurt grasmaaien)	5 Werkdagen												
Overige meldingen	5 Werkdagen												
5	<u>Kwaliteitsinspecties</u> Elk kwartaal worden de locaties door Opdrachtnemer geschouwd, waarbij de staat van onderhoud wordt gemeten aan de richtlijnen voor het afgesproken beeldniveau, zoals vastgelegd in de CROW-publicatie 323. De actuele beeldkwaliteit van de locaties wordt vastgelegd (foto's) en gedocumenteerd (schouwformulier) KPI: Uiterlijk tweede week van ieder kwartaal verstrekt Opdrachtnemer een schriftelijke rapportage betreffende het beeldniveau. KPI: minimaal voldoen aan afgesproken beeldniveau. 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 worden gedragen door de partij die in het ongelijk wordt gesteld.												
6	<u>Werkzaamheden en planning</u> Uiterlijk twee maanden voorafgaand aan een nieuw kalenderjaar dient Opdrachtnemer een overzicht en jaarplanning in van het uit te voeren onderhoud. In de jaarplanning worden ook de data voor overleg en rapportage opgenomen. Uiterlijk twee weken voor aanvang van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer aan de contactpersoon van de locatie digitaal (per email) door te geven op welke data en tijden de werkzaamheden worden uitgevoerd.												
7	Voor het beheer van de kwaliteit wijst Opdrachtnemer een Projectleider aan.												
8	Opdrachtnemer moet tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst de groenonderhoudstekeningen en bestekken actueel houden en minimaal jaarlijks een geactualiseerde lijst beschikbaar stellen aan Opdrachtgever.												
9	<u>Managementrapportage:</u> Opdrachtgever voert geen dagelijks toezicht op het werk maar stelt de geleverde Prestatie vast aan de hand van de periodieke managementrapportage. Opdrachtnemer informeert de Contractbeheerder maandelijks beknopt maar volledig (per email) over de voortgang van de opdracht per school: planning en eventuele bijzonderheden. Opdrachtgever hoeft geen actie te ondernemen, tenzij hierom wordt gevraagd door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt per kwartaal een managementrapportage op en dient ten minste de volgende onderwerpen te bevatten: - Rapportage van de actuele beeldkwaliteit van het buitenterrein per school;												

	- Stand en voortgang onderhoud t.o.v. het geaccepteerde jaarplan inclusief een verklaring voor eventuele afwijking en de te treffen maatregelen voor het herstellen van die afwijking(en) per school; - KPI's: mate waarin Opdrachtnemer voldoet aan de eisen die zijn gesteld aan de werkprocessen en de mate waarin de samenwerking naar tevredenheid verloopt. Uitgangspunt is dat Opdrachtnemer zorgt voor een Prestatie die minimaal voldoet aan de gestelde eisen op het gebied van: - Planningsconformiteit; - Beeldkwaliteit; - Duurzaamheid; - Communicatie; - Rapportages tijdig en volledig; - Facturatie tijdig, volledig en controleerbaar. De vorm en definitieve inhoud van de voortgangsrapportage wordt nog nader overeengekomen tussen partijen.
10	<u>Overlegstructuur:</u> Strategisch overleg: Frequentie: 1x per jaar Deelnemers: Directeur bedrijfsvoering OoZ, Contractbeheerder van Opdrachtnemer Onderwerpen: Strategische ontwikkelingen bij Opdrachtnemer en Opdrachtgever, algemene terugblik op behaalde kwaliteit, vervolgafspraken en verbetervoorstellen. Tactisch overleg: Frequentie: 3x jaar Deelnemers: Facilitair adviseur OoZ, Projectleider Opdrachtnemer Onderwerpen: Vaststellen behaalde beeldkwaliteit, overzicht storingen incl. afstemmen te nemen acties/maatregelen, knelpunten tijdens werkzaamheden, bijzonderheden komende periode. Operationeel overleg (indien wenselijk, informeel overleg): Frequentie: Deelnemers: Schooldirecteuren, Projectleider Opdrachtnemer Onderwerpen: Lopende zaken, eventuele storingen en knelpunten. Verslaglegging wordt door Opdrachtnemer gedaan. Verslagen worden binnen 10 werkdagen na het overleg digitaal ingediend.
11	Indien opdrachtgever niet beschikt over de mogelijkheid om via een inlogmogelijkheid (klantportaal) deze gegevens te genereren, dient opdrachtnemer de gegevens op elk verzoek van opdrachtgever, digitaal aan te leveren.
12	Opdrachtnemer kan door Opdrachtgever meerdere keren per jaar steekproefsgewijs beoordeeld worden op de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden. Onder andere de onderstaande criteria worden hier gehanteerd: - Worden de afspraken nageleefd? - Wordt de beeldkwaliteit gehaald? Daarbij wordt zowel het oordeel van de schooldirectie als de adviseur facilitair (en eventueel adviseur bedrijfsvoering) meegenomen.

H. Facturatie

Nr.	Omschrijving
1	Opdrachtnemer factureert per maand een gespecificeerde verzamelfactuur per brinnummer gespecificeerd aan Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio. Opdrachtgever verwerkt alléén digitale facturen die naar facturen.ooz@ooz.nl verstuurd worden. Het liefst hebben we facturen van het formaat 'XML' (UBL), al worden facturen in het formaat 'PDF' ook geaccepteerd. De verwerking hiervan kan wél meer tijd in beslag nemen.

	Afroepwerkzaamheden (die geen onderdeel uitmaken van het reguliere groenonderhoud) dienen apart te worden gefactureerd onder vermelding van opdrachtgever en opdrachtnummer.
2	Opdrachtnemer verstrekt een factuur met de volgende gegevens; 1. Factuurdatum 2. Btw-identificatienummer van Opdrachtnemer 3. Naam van de school of eenheid waarvoor de factuur bestemd is, inclusief schoolcode (BRIN-nummer) 4. Naam en adres van Opdrachtnemer 5. Omschrijving 6. Indien er sprake is van meerdere btw-percentages op één factuur moet het btw-percentage per regel worden weergegeven 7. Btw-tarief 8. Btw-bedrag in Euro Facturen die niet voldoen aan het voorgaande, worden niet betaald. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer tijdig op de hoogte dat de factuur (voorlopig) niet wordt betaald.
3	Betaling buiten de schoolvakanties zal plaatsvinden binnen dertig (30) dagen nadat de factuur bij opdrachtgever is binnengekomen. Indien er sprake is van schoolvakanties kan de betaling met een evenredig termijn worden opgeschort.

Bijlage E. Formulier referenties

U dient de referentie in onderstaand model in te vullen.

Kerncompetentie	Toelichting
Ervaring met het groenonderhoud van meerdere buitenterreinen van vergelijkbare (school)locaties met een minimale omvang van 22.000 m2, resulterend in een situatie waarbij gebruikers tevreden zijn.	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de inschrijver en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat Aanbestedende dienst, of daartoe door Aanbestedende dienst aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage F. Formulier Prijsaspecten

Zie excelbestand:

Naam leverancier:

excl BTW

1. Inschrijfbedrag groenonderhoud

Jaarbedrag Beeldbestek	€	-
------------------------	---	---

2. Afroepwerkzaamheden

A. Gladheidsbestrijding		<i>Uurtarief</i>
Uurtarief medewerker	€	-
Materiaal - Handstrooier per uur excl. bediening	€	-
Materiaal - Trekker + sneeuwschuiver / zoutstrooier, excl. bediening	€	-
B. Middelen Gladheidsbestrijding		<i>Per KG</i>
Strooizout	€	-
C. Groenonderhoud		<i>Uurtarief</i>
Uurtarief hovenier	€	-
Uurtarief voorman	€	-

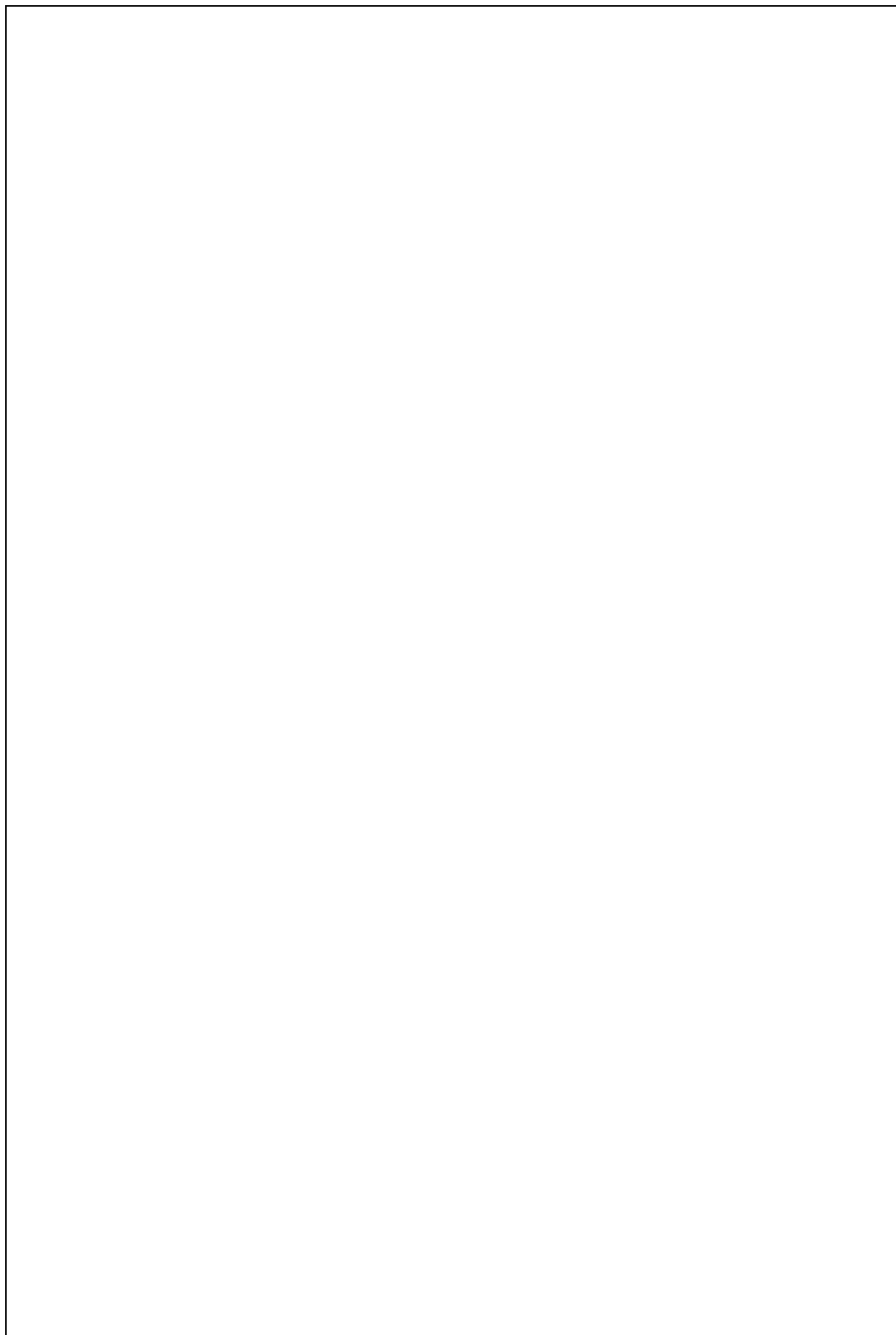
Een kopie afdruk van het excelbestand toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage G. Formulier Open Vragen

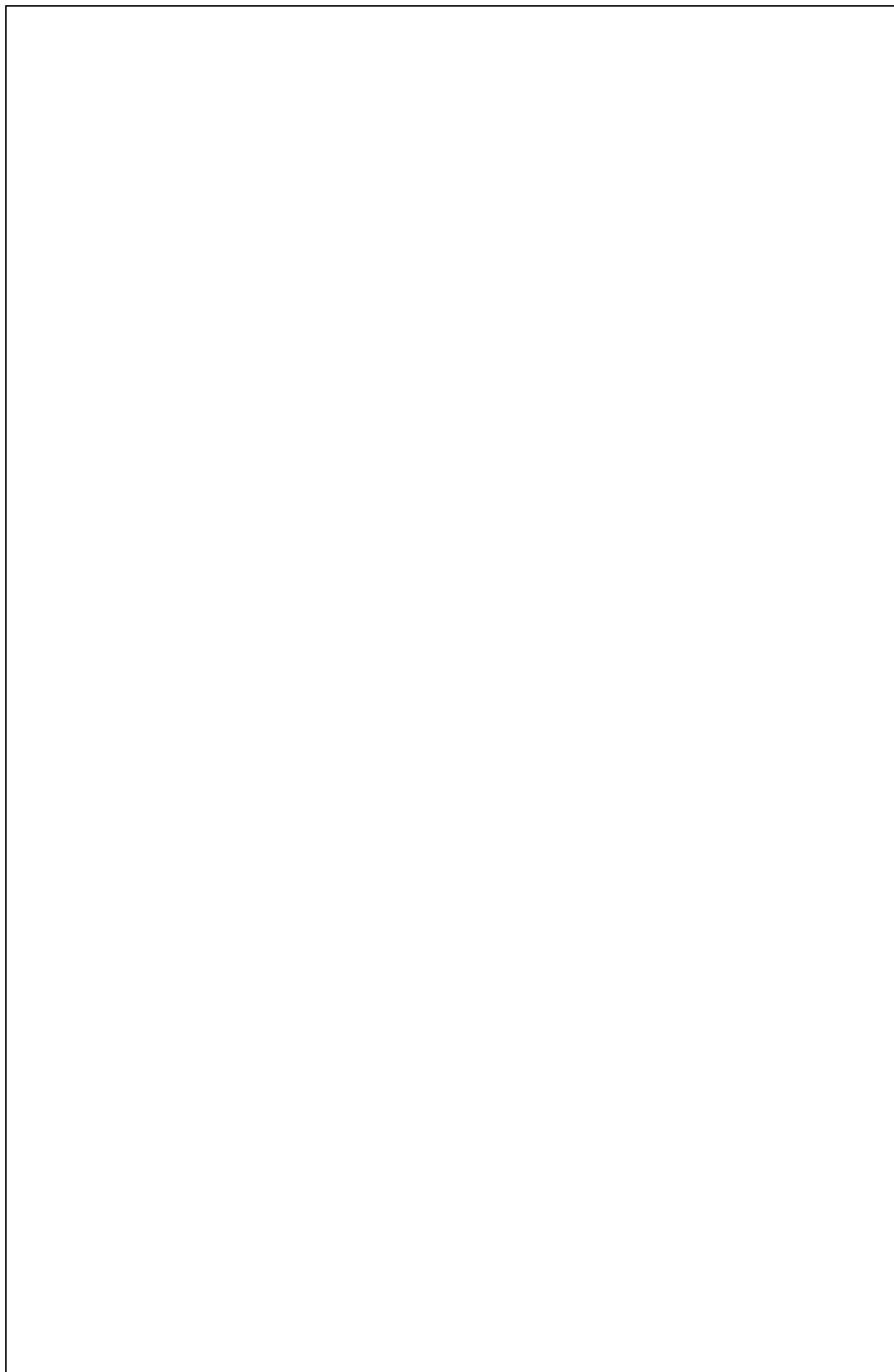
G1. Open Vraag 1. Uitvoering van de werkzaamheden

Geef aan hoe u de werkzaamheden naar tevredenheid gaat uitvoeren (maximaal 2 pagina A4).



G2. Open Vraag 2. Duurzaamheid

Geef aan hoe u duurzaamheid vormgeeft (maximaal 2 pagina A4).



Bijlage H. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat document

Bijlage I. Raamovereenkomst

I. Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio, statutair gevestigd aan de Dobbe 74, 8032 JX Zwolle, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 56004028, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer A. de Wit, in zijn hoedanigheid van Voorzitter College van Bestuur, hierna te noemen: **'Opdrachtgever'**.

en

II. Opdrachtnemer, zijnde de aanbieder die de opdracht gegund krijgt en deze gaat leveren voor Opdrachtgever, gevestigd te, geregistreerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw....., in zijn/haar hoedanigheid van, hierna te noemen: **'Opdrachtnemer'**,

Gezamenlijk, respectievelijk afzonderlijk ook wel te noemen "Partijen, respectievelijk "Partij",

OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever met betrekking tot de uitvoering van Diensten op het gebied van groenonderhoud alsmede aanverwante dienstverlening gedurende een zekere tijd vaste afspraken met één voorkeursleverancier wil maken;
- Opdrachtgever daartoe een raamovereenkomst wil sluiten met een looptijd van vier jaar met vier maal een verlengingsoptie van één jaar;
- op XX 2024 door of namens Opdrachtgever een aankondiging naar het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (hierna: Publicatieblad) is verzonden en dat deze aankondiging is gepubliceerd onder nummer 2024/S 000-000000;
- Opdrachtnemer middels het indienen van de Inschrijving kenbaar heeft gemaakt in staat en bereid te zijn de opdracht uit te voeren conform de door Opdrachtgever gestelde eisen en voorwaarden, zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten en onderhavige Raamovereenkomst;
- Opdrachtgever de inschrijving van Opdrachtnemer, alsmede de inschrijvingen van één andere Raamcontractant als beste prijs-kwaliteitverhouding heeft beoordeeld;
- in deze Raamovereenkomst de voorwaarden zijn vastgelegd die van toepassing zijn op alle opdrachten tot het verrichten van Diensten die Opdrachtgever voornemens is te gunnen gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst;
- Partijen de afspraken waaronder de Diensten wordt uitgevoerd, vastleggen in deze Raamovereenkomst.

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

ARTIKEL 1 – DEFINITIES

In deze Raamovereenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018). In afwijking daarvan of aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Raamovereenkomst verstaan:

- 1.1 Aanbestedingsstukken: alle stukken die door de Opdrachtgever zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de technische specificaties, het beschrijvend document, de nota('s) van inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten door inschrijvers, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en alle aanvullende documenten.
- 1.2 Algemene Inkoopvoorwaarden: ARVODI 2018.
- 1.3 Bijlagen: een document dat een onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de Raamovereenkomst.

- 1.4 Contactpersoon van Opdrachtgever: de contactpersoon waarmee Opdrachtnemer operationele zaken met betrekking tot de Diensten afstemt.
- 1.5 Diensten: de door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden op het gebied van groenonderhoud en aanvullende dienstverlening, zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken.
- 1.6 Inschrijving: de in het kader van de Europese aanbesteding inzake groenonderhoud met kenmerk 2024/S 000-000000 door Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsstukken ingediende schriftelijke aanbieding van Opdrachtnemer, alsmede alle daarbij behorende bijlagen.
- 1.7 Kritische Prestatie Indicator(en) (KPI): één of meerdere variabelen op operationeel gebied om de prestaties van Opdrachtnemer te analyseren en zo in de praktijk de kwaliteit van de Diensten te borgen. Een KPI kan, maar hoeft niet, expliciet als zodanig te zijn aangeduid.
- 1.8 Locatie: de schoollocaties van Opdrachtgever waar de Diensten worden geleverd.
- 1.9 Nadere offerte: een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden Nadere offerteaanvraag.
- 1.10 Nadere offerteaanvraag: een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor Diensten voor een specifieke Locatie als bedoeld in deze Raamovereenkomst.
- 1.11 Nadere overeenkomst: een Nadere overeenkomst legt, in aanvulling op en binnen de kaders van de Raamovereenkomst, afspraken vast tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over welke Locatie, Diensten worden geleverd.
- 1.12 Raamcontractant: een inschrijver aan wie deelname aan de Raamovereenkomst met betrekking tot de uitvoering van de Diensten op het gebied van groenonderhoud zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken is gegund.
- 1.13 Raamovereenkomst: deze overeenkomst, inclusief de bijbehorende Bijlagen, waarmee Opdrachtnemer zich verbindt tot het aan Opdrachtgever verlenen van de Diensten.

ARTIKEL 2 – VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

- 2.1 Opdrachtgever geeft opdracht aan Opdrachtnemer, die deze opdracht aanvaardt, voor het leveren van de Diensten volgens de voorwaarden en bepalingen van de Overeenkomst.
- 2.2 Opdrachtgever is niet verplicht om gedurende de looptijd van de overeenkomst opdrachten te verstrekken, maar is daartoe gerechtigd. Opdrachtnemer kan derhalve generlei aanspraak maken op het verkrijgen van opdrachten gedurende de looptijd van deze overeenkomst.
- 2.3 De voorwaarden van de Raamovereenkomst en de daarvan deel uitmakende onderdelen zijn van toepassing op alle Nadere Overeenkomsten en de bij die Nadere Overeenkomsten behorende bijlagen. Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst van tijd tot tijd nieuwe Nadere Overeenkomsten aangaan, waarop de voorwaarden van de Raamovereenkomst van toepassing zullen zijn.
- 2.4 Opdrachtnemer heeft zich in voldoende mate op de hoogte gesteld van (i) de doelstellingen in verband waarmee Opdrachtgever deze Raamovereenkomst met Opdrachtnemer aangaat, zoals onder meer vastgelegd in de Offerteaanvraag; en (ii) de organisatie van Opdrachtgever, voor zover van belang voor deze Raamovereenkomst. Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer op verzoek aanvullende informatie voor zover die in redelijkheid relevant moet worden geacht voor de uitvoering van deze Raamovereenkomst. Bij eventuele onduidelijkheid doet Opdrachtnemer tijdig navraag bij Opdrachtgever.
- 2.5 Partijen erkennen dat deze Raamovereenkomst en/of enige Nadere Overeenkomst gebaseerd is/zijn op de juistheid van de in door Opdrachtgever voor de datum van inwerkingtreding van de Raamovereenkomst en/of enige Nadere Overeenkomst verstrekte gegevens. Indien blijkt dat de verstrekte gegevens als uitgangspunt onjuist of ongegrond zijn, treden Partijen in overleg teneinde deze Raamovereenkomst en/of enige Nadere Overeenkomst te wijzigen.
- 2.6 De volgende documenten maken deel uit van deze Overeenkomst en zijn bijgevoegd. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later

genoemde document:

- Deze overeenkomst
 - Bijlage I: Nota van inlichtingen offertefase d.d.
 - Bijlage II: KPI's
 - Bijlage III: ARVODI 2018 (inclusief eventuele wijzigingen op grond van de Nota's van Inlichtingen)
 - Bijlage IV: de door Opdrachtgever uitgebrachte offerteaanvraag ten behoeve van de Europese aanbesteding d.d.
 - Bijlage V: de door Opdrachtnemer ingediende offerte d.d..
- 2.7 Opdrachtgever en Opdrachtnemer houden elkaar op de hoogte van ontwikkelingen en veranderingen die van belang (kunnen) zijn voor de uitvoering van deze Raamovereenkomst en/of enige Nadere Overeenkomst.

ARTIKEL 3 – TOEPASSELIJKE ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

- 3.1 Op deze Raamovereenkomst alsmede alle daaronder vallende Nadere overeenkomsten zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever van toepassing, behalve op de punten die in deze Raamovereenkomst nader zijn geregeld tussen Partijen of waarop deze Overeenkomst aanvult of afwijkt. De Algemene Voorwaarden maken als Bijlage III integraal onderdeel uit van deze Overeenkomst.
- 3.2 Conform het bepaalde in de Offerteaanvraag en de Nota('s) van Inlichtingen geldt in afwijking van dan wel in aanvulling op de Algemene Inkoopvoorwaarden het bepaalde als opgenomen in Bijlage III.
- 3.3 Leveringsvoorwaarden en algemene voorwaarden van Opdrachtnemer – hoe ook genaamd – zijn nadrukkelijk uitgesloten en niet van toepassing op de Raamovereenkomst, de levering van de Diensten en de daarmee verband houdende betrekkingen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en alle daarmee verband houdende handelingen, zowel van voorbereidende als van uitvoerende aard.

ARTIKEL 4 – INWERKINGTREDING EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST

- 4.1 De Overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2025 en wordt aangegaan voor de duur van 48 maanden en eindigt, zonder dat opzegging vereist is, van rechtswege op 31 december 2028.
- 4.2 Opdrachtgever heeft het recht de Raamovereenkomst zonder wijziging van de voorwaarden (gelijkblijvende voorwaarden en kosten) te verlengen met vier (4) maal één (1) jaar. Aldus is een maximale looptijd van de Overeenkomst mogelijk van 8 jaar. Hierbij geldt eveneens dat de Overeenkomst van rechtswege zal eindigen na afloop van elke van deze optionele verlengingsperiode(n).
- 4.3 Het optierecht als bedoeld in artikel 4.2 kan enkel door Opdrachtgever worden uitgeoefend door middel van een eenzijdige aan Opdrachtnemer gerichte schriftelijke verklaring (verlengingsbrief). Deze verklaring zal Opdrachtgever telkens uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de voorafgaande periode beschikbaar hebben gesteld aan Opdrachtnemer.
- 4.4 Alle in de Overeenkomst opgenomen bepalingen danwel conform artikel 4.2 schriftelijk overeengekomen afwijkingen blijven in geval van verlenging ongewijzigd.
- 4.5 Deze Raamovereenkomst is eenmalig door Opdrachtgever voor de duur van maximaal 6 maanden te verlengen indien zich een situatie voordoet waarin beëindiging van de Raamovereenkomst tot discontinuering van de dienstverlening leidt. Wanneer en of zich een dergelijke situatie voordoet wordt enkel door de Opdrachtgever bepaald en uiterlijk 30 dagen voor de voorziene beëindiging van de overeenkomst hetzij schriftelijk hetzij per e-mail onder opgaaf van redenen aan Opdrachtnemer medegedeeld. Het staat Opdrachtnemer niet vrij deze verlenging te weigeren.
- 4.6 Dit artikel laat het recht op ontbinding of vernietiging van deze Raamovereenkomst onverlet.
- 4.7 Beëindiging van deze Raamovereenkomst om welke reden dan ook laat de rechten en verplichtingen voortvloeiend uit (een) Nadere Overeenkomst(en) onverlet. De voorwaarden van deze Raamovereenkomst blijven van toepassing op alle Nadere Overeenkomsten die na het eindigen van deze Raamovereenkomst nog voortduren.

- 4.8 De duur van de Nadere Overeenkomst(en) die onder deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer wordt / worden gegund wordt in de Nadere Overeenkomst(en) per opdracht vastgelegd. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst duurt een nadere afspraak in de vorm van een Nadere overeenkomst voort tot het moment dat het daarin overeengekomen door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever is opgeleverd.

ARTIKEL 5 – NADERE OPDRACHTEN

- 5.1 Opdrachtgever is niet verplicht om gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst Nadere opdrachten te verstrekken, maar is daartoe gerechtigd. Opdrachtnemer kan derhalve generlei aanspraken maken op het verkrijgen van Nadere opdrachten gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst.
- 5.2 Buiten de scope van de deze raamovereenkomst blijven nadere opdrachten welke deel uitmaken van integrale (nieuwbouw-)projecten.
- 5.3 Opdrachtnemer brengt, tenzij anders door Partijen vooraf overeengekomen, binnen 10 werkdagen na de Nadere offerteaanvraag de Nadere offerte uit aan Opdrachtgever.
- 5.4 De aangeboden prijzen dienen integraal (“all-in”) te zijn en te zijn gebaseerd op alle in een Nadere offerteaanvraag gestelde eisen. Opdrachtgever accepteert geen overschrijdingen achteraf.
- 5.5 Opdrachtgever beoordeelt de Nadere offerte op basis van de in de Nadere offerteaanvraag vastgestelde eisen en wensen en informeert Opdrachtnemer met bekwame spoed over de uitkomst daarvan. Een afwijzing van Nadere offerte wordt gedaan onder vermelding van de relevante redenen.
- 5.6 Gestanddoeningstermijn van een Nadere offerte is minimaal 30 kalenderdagen.

ARTIKEL 6 – VERPLICHTINGEN VAN OPDRACHTNEMER

- 6.1 Opdrachtnemer zal aan Opdrachtgever de Diensten leveren zoals omschreven in dit artikel. Opdrachtnemer draagt zorg voor een tijdige levering van de Prestatie(s) overeenkomstig hetgeen gesteld is in deze Overeenkomst.
- 6.2 De volgende doelstellingen van de opdracht zijn, in volgorde van belangrijkheid, door Opdrachtgever vastgesteld:
- beeldkwaliteit op Locaties op het afgesproken niveau handhaven;
 - kosteneffectief onderhouden van de Locaties.

ARTIKEL 7 – CONTINUÏTEIT EN GARANTIES

- 7.1 Opdrachtnemer erkent en is zich er volledig van bewust dat de continuïteit en de kwaliteit van de overeengekomen Diensten voor Opdrachtgever van wezenlijk belang zijn en dat onderbreking in de uitvoering van de overeengekomen Diensten, of onvoldoende kwaliteit ervan, voor Opdrachtgever grote en verstreckende schade met zich mee kan brengen.
- 7.2 Opdrachtnemer garandeert dat:
- de door of namens hem op grond van de overeenkomst c.q. opdracht te verrichten Diensten op vakbekwame wijze en ononderbroken worden uitgevoerd;
 - de door of namens hem te verrichten Diensten en de resultaten daarvan zullen voldoen aan de overeengekomen kwalificaties als vastgelegd in de Aanbestedingsstukken;
 - voor de duur van de overeenkomst en eventueel daarna doorlopende verlengingen zijn personeel voldoet aan de gevraagde kwaliteiten, deskundigheid en ervaring.

ARTIKEL 8 – TARIEVEN

- 8.1 De tarieven van de geleverde Diensten zijn vastgelegd in Bijlage V. Bedragen zijn exclusief omzetbelasting (BTW), doch inclusief alle overige kosten welke aan de uitvoering van de Raamovereenkomst verbonden zijn. De overeengekomen tarieven voor de Diensten staan vast gedurende de contractperiode, behoudens

- indexering. In de (uur-)tarieven dienen alle kosten te zijn begrepen, waaronder, maar niet beperkt tot, advies, (project)management, communicatie, onderhoud, beheer, garantie, voorrijdkosten, facturatie, gebruiksmaterialen en milieubijdragen (conform Aanbestedingsstukken).
- 8.2 Tussentijdse prijsverhogingen worden niet geaccepteerd, met uitzondering van goedgekeurde structurele aanpassingen van de Diensten en bindende prijsverhogingen van overheidswege.
- 8.3 De aangeboden tarieven zijn gedurende het eerste contractjaar (1 januari 2025 tot en met 31 december 2025) van de overeenkomst vast. Voor de daaropvolgende jaren heeft Opdrachtnemer het recht deze prijzen aan te passen conform vooralsnog het CBS-prijsindexcijfer reeks dienstprijzen commerciële dienstverlening (zie ook eis F2 Programma van Eisen).
- 8.4 Ten aanzien van de in lid 3 genoemde verhoging geldt dat deze tot 2 procentpunt altijd zal mogen worden doorgevoerd. Ter verduidelijking geldt dat indien de totale verhoging lager is dan 2 procentpunt alleen de daadwerkelijke verhoging mag worden doorgevoerd.
- 8.5 Ten aanzien van het meerdere boven deze 2 procentpunt geldt het volgende:
- ¼ deel daarvan mag eveneens steeds worden doorgevoerd;
 - ¾ deel mag slechts worden doorgevoerd worden indien en voor zover de overeengekomen KPI's zijn behaald. Dit naar redelijk oordeel van Opdrachtgever.
- Dit betekent dat wanneer 80% van de KPI's is behaald ook 80% van dit 3/4e deel mag worden doorgevoerd.
- 8.6 De totale indexering zoals genoemd in lid 3, 4 en 5 is te allen tijde gemaximeerd op 5 procentpunt.
- 8.7 Bij goedkeuring door Opdrachtgever van de hiervoor bedoelde tariefwijzigingen, worden de herziene tarieven vastgelegd als geactualiseerde bijlage aan deze Raamovereenkomst.

ARTIKEL 9 – FACTURERING EN BETALING

- 9.1 Het verschuldigde bedrag voor de Diensten wordt middels termijnfacturen in rekening gebracht.
- 9.2 Het verschuldigde bedrag voor Nadere overeenkomsten wordt per maand achteraf en gespecificeerd per brinnummer in rekening gebracht.
- 9.3 Alle facturen dienen digitaal in XML- of PDF-formaat verstuurd te worden naar: Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio, Postbus 55, 8000 AB Zwolle. Digitaal: facturen.ooz@ooz.nl.
- 9.4 Facturering vindt plaats op basis van de afgesproken condities. Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever een gespecificeerde factuur, die voldoet aan de in het Programma van Eisen genoemde voorwaarden.
- 9.5 Indien opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit deze Raamovereenkomst onvoldoende, niet tijdig of niet behoorlijk is nagekomen, heeft opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.
- 9.6 Opdrachtgever accepteert geen aanvullende kosten, zonder dat daarvoor vooraf schriftelijke goedkeuring is gegeven door een daartoe bevoegd persoon.
- 9.7 Opdrachtnemer zal na kennisname van het eindigen van deze Raamovereenkomst desgewenst alle noodzakelijke medewerking verlenen aan de soepele en beheerste overstap naar een andere dienstverlener. De hieraan verbonden redelijke kosten zullen voor rekening zijn van Opdrachtnemer.

ARTIKEL 10 – CONTACTPERSONEN EN MANAGEMENTRAPPORTAGE

- 10.1 Partijen evalueren minimaal eenmaal per kwartaal de status van de dienstverlening en de voortgangsrapportages, waarbij in elk geval aan de orde komen:
- kwaliteitsniveau van de geleverde werkzaamheden
 - nakomen van gemaakte afspraken.
- 10.2 Opdrachtnemer zal de in bijlage II genoemde Kern Prestatie Indicatoren (KPI) waarmaken. Partijen hebben afgesproken dat de monitoring van de KPI's (bijlage II) door Opdrachtnemer wordt uitgevoerd.
- 10.3 Zowel binnen een kalenderjaar als binnen de totale contractperiode moet voldoen worden aan alle omschreven prestaties en KPI's. Uitgangspunt is dat Opdrachtnemer moet voldoen aan de norm. Het niet halen van een KPI wordt in een overleg aan de orde gesteld en de Contactpersoon van Opdrachtgever kan een "gele" kaart toekennen aan Opdrachtnemer. Deze "gele" kaart geldt als een berisping omtrent het niet

- nakomen van het afgesproken kwaliteitsniveau van de geleverde Prestatie en van gemaakte afspraken. Drie "gele" kaarten, welke worden afgegeven binnen kalenderjaar, worden omgezet in een "rode" kaart. Het verstrekken van een "rode" kaart geeft Opdrachtgever het recht om de Raamovereenkomst te beëindigen.
- 10.4 De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's legt Opdrachtgever bij Opdrachtnemer. Verantwoordelijkheid voor de beoordeling van de KPI's ligt bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient de rapportages aan te leveren die aantonen dat de KPI's behaald zijn en geeft een toelichting op de totstandkoming van de rapportages.
- 10.5 Consequentie van het niet behalen van (een van) de KPI's:
- Stap 1: beheersmaatregel: Bij het niet realiseren van een KPI stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan op. Het verbeterplan wordt geaccordeerd door Opdrachtgever en vervolgens binnen twee weken uitgevoerd. In het verbeterplan staat altijd vermeld de datum waarop de beschreven resultaten zijn behaald.
 - Stap 2: beheersmaatregel aanscherpen: als het verbeterplan niet leidt tot de beschreven resultaten en Leverancier is in verzuim, dan is Leverancier een boete verschuldigd van € 50,00 (excl. BTW) per dag dat de overschrijding uit het verbeterplan voortduurt.
 - Stap 3: nog één laatste kans van één maand en komt verlenging in geding danwel geeft Opdrachtgever het recht de Raamovereenkomst te beëindigen.
- 10.6 Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij (herhaalde) wanprestatie, waarbij Opdrachtnemer niet goed presteert of niet voldoet aan de gestelde (kwaliteits-)eisen en er na tussentijdse gesprekken geen verbetering optreedt, de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer eenzijdig tussentijds te ontbinden, mits de aard en de omvang van de wanprestatie deze ontbinding rechtvaardigt. Hiervoor zal eerst een schriftelijke ingebrekestelling aan ten grondslag liggen.
- 10.7 Het niet nakomen van afspraken door Opdrachtgever kan Opdrachtnemer in een overleg aan de orde stellen. In het overleg worden afspraken gemaakt over door Opdrachtgever uit te voeren verbeteringen.
- 10.8 Ten behoeve van deze Raamovereenkomst zullen de volgende personen als contactpersoon optreden:

	Namens Opdrachtgever	Namens Opdrachtnemer
Naam		
Functie		
Telefoon		
e-mail		

- 10.9 Er is sprake van een escalatie wanneer bepaalde issues niet tijdig opgelost kunnen worden. Dit kunnen zowel inhoudelijke als procesmatige issues zijn. Indien deze voorkomen, meldt Opdrachtgever deze aan Opdrachtgever volgens onderstaande tabel:

Actie	Namens Opdrachtgever	Namens Opdrachtnemer
Escalatie 1	Schooldirecteur	
Escalatie 2	Adviseur Bedrijfsvoering / Facilitair adviseur	
Escalatie 3	Directeur Bedrijfsvoering	

ARTIKEL 11 – RECHTSVERWERKING, TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

- 11.1 Op de Raamovereenkomst en alle daaronder afgesloten Nadere opdrachten is Nederlands recht en de op de branche van toepassing zijnde wet- en regelgeving en krachtens deze wetten genoemde besluiten van toepassing.
- 11.2 Wijziging of aanvulling van deze Raamovereenkomst met de daarbij behorende Bijlage(n) dienen schriftelijk te worden overeengekomen tussen Partijen. Desbetreffende wijzigingen/aanvullingen dienen als Bijlage bij deze Raamovereenkomst te worden gevoegd en maken daar deel van uit.
- 11.3 Indien een of meer bepalingen van de Raamovereenkomst nietig zijn of vernietigd worden, zullen de overige bepalingen van de Raamovereenkomst van kracht blijven. Partijen zullen over de bepalingen welke nietig

zijn of vernietigd worden, overleg plegen, teneinde een vervangende bepaling overeen te komen, in dier voege dat de strekking van deze Overeenkomst zoveel mogelijk behouden blijft.

- 11.4 Partijen zullen met elkaar in overleg treden om geschillen, voortvloeiende uit of verband houdende met enige bepaling uit deze Raamovereenkomst en /of Nadere opdracht(en) in der minne proberen op te lossen. Geschillen die niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van Opdrachtgever.

Aldus overeengekomen en ondertekend.

**Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en
Regio**

Opdrachtnemer

--

--

Dhr. A. de Wit
Voorzitter College van Bestuur

Plaats: Zwolle

Datum:

Plaats:

Datum:

Bijlage II KPI's

KPI	onderwerp	controle object	controle item	Meetwijze	Definitie resultaat	Beoordeling door	Bron	Frequentie	Consequenties bij niet gehaald item
1	Kwaliteit	Rapportages	Zijn de kwartaalrapportages volgens planning uitgevoerd en zijn de rapportages aangeleverd conform gestelde eisen in PvE.	Analyse van de resultaten van alle uitgevoerde kwaliteitscontroles in het betreffende kwartaal.	100% beantwoord met JA: Item gehaald	Adviseur bedrijfsvoering OOO	Rapportage projectleider Opdrachtnemer	4 x p/j	Onvoldoende; Opstellen en implementeren verbeteractie.
2	Kwaliteit	Klanttevredenheid	Kwaliteitsbeleving: toetsing van de beleving van gebruikers van Locaties over de kwaliteit van de geleverde dienstverlening van Leverancier d.m.v. een enquête.	Opdrachtgever zal op eigen initiatief 1x per jaar mondeling en/of schriftelijk de tevredenheid meten.	Voldoende / Gemiddeld 7 over aangegeven onderwerpen	Schooldirecteur	Schooldirecteur	1x p/j	Onvoldoende; Opstellen en implementeren verbeteractie.
3	Kwaliteit	Beeldkwaliteit	Is het resultaat van alle uitgevoerde kwaliteitscontroles conform het afgesproken kwaliteitsniveau (B).	Analyse van de resultaten van alle uitgevoerde kwaliteitscontroles in het betreffende kwartaal.	98% beantwoord met JA: Item gehaald	Contractmanager OOO	Rapportage projectleider Opdrachtnemer	4x p/j	Onvoldoende; Opstellen en implementeren verbeteractie.
4	Proces	Klachtenafhandeling	Is er tijdig en juist op klachten gereageerd.	Analyse klachtenrapportage afgelopen kwartaal.	100% of meer beantwoord met JA? Item gehaald	Contractmanager OOO	Rapportage projectleider Opdrachtnemer	4 x p/j	Onvoldoende; Opstellen en implementeren verbeteractie.
5	Proces	Klachten	Hoeveel klachten zijn er geuit?	Analyse klachtenrapportage van het afgelopen kwartaal. 2 klachten per kwartaal is geaccepteerd.	Antwoord ≤ 2 item gehaald.	Contractmanager OOO	Rapportage projectleider Opdrachtnemer	4 x p/j	Onvoldoende; Opstellen en implementeren verbeteractie.
6	Financieel	Facturatie	Zijn de facturen tijdig ontvangen (uiterlijk 10 dagen na aflopen van de voorgaande maand) en conform de gestelde eisen in PvE	Ontvangstcontrole. Binnen 10 werkdagen na afloop van de voorliggende maand moet de factuur zijn ontvangen.	100% beantwoord met JA: Item gehaald	Contractmanager OOO	Financiële administratie	4 x p/j	Onvoldoende; Opstellen en implementeren verbeteractie.
7	Communicatie	Managemtrapportage	Is de managemtrapportage tijdig ontvangen?	Ontvangstcontrole. Binnen 10 werkdagen na afloop van het voorliggende kwartaal moet de rapportage zijn ontvangen.	beantwoord met JA: Item gehaald	Contractmanager OOO	Mailbox Contractmanager OOO	4 x p/j	Onvoldoende; Opstellen en implementeren verbeteractie.

8	Communicatie	Managementrapportage	Is de managementrapportage volledig en juist conform de gestelde eisen in PvE	Ontvangstcontrole. Rapportage bevat genoemde items in het PvE.	beantwoord met JA: Item gehaald	Contractmanager OOZ	Mailbox Contractmanager OOZ	4 x p/j	Onvoldoende; Opstellen en implementeren verbeteractie.
9	Duurzaamheid	Duurzaamheid	Realisatie duurzaamheidsdoelen (open vraag D2 offerte).	Rapportage Leverancier	beantwoord met JA: Item gehaald	Contractmanager Leverancier	Mailbox Contractmanager OOZ	1 x p/j	Onvoldoende; Opstellen en implementeren verbeteractie.

Bijlage J. Klachtenprocedure Rietplas

- a. De inschrijver dient zijn klacht schriftelijk in, bij voorkeur via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de inschrijver en de aanduiding van de aanbesteding.
- b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat OOZ er van uitgaat dat de inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
- c. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de inschrijver en OOZ aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d. Wanneer OOZ na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en OOZ corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt OOZ dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/ gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij OOZ aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e. Wanneer OOZ na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de inschrijver.
- f. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de inschrijver of OOZ voorstellen dat de klacht, voordat daarop door OOZ wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g. Als OOZ aan de inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als OOZ nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Bijlage K. ARVODI 2018

Zie separaat document.

Bijlage L. Informatie Beeldbestek

Voor het borgen van de kwaliteit zijn de beeldmeetlatten van het CROW, KOR 2023 van toepassing. Alle onderdelen van deze bestekken worden onderhouden op kwaliteitsniveau B volgens de beeldmeetlatten.

Deze link geeft de mogelijkheid om de hoeveelheden te bekijken in het dashboard van Arcgis:
<https://allesoverbeheer.maps.arcgis.com/apps/dashboards/9754b0e944704ef1a1532dfdddfef65f>

Separaat zijn de PDF kaarten samen met de shapefile op TenderNed geplaatst.

Noot: Lassus Campus, Lassuslaan 232, Zwolle is niet opgenomen in de informatie voor het beeldbestek maar dient na gunning te worden toegevoegd door Opdrachtnemer. Dit betreft een grote VO-locatie met veel groen (-onderhoud). De Ambelt, Groteweg 11 in Wapenveld is ook niet opgenomen in de informatie voor het beeldbestek, maar dient na gunning te worden toegevoegd door Opdrachtnemer.