



# Overeenkomst

Groenonderhoud

18 februari 2025

**yonder**

## Overeenkomst Groenonderhoud

### De ondergetekenden:

Stichting Yonder, gevestigd Tilburg, Stappegoorweg 183, 5022 DD, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder dossiernummer 41097408 in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw drs. L.G.M. Chermin, in haar hoedanigheid van voorzitter van het College van Bestuur en de heer drs. C.P.J.M. Govers, in zijn hoedanigheid van lid van het College van Bestuur, hierna te noemen Opdrachtgever,

en

XX, gevestigd te XX, XX, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder dossiernummer XX, in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door XX, in zijn hoedanigheid van XX, hierna te noemen Opdrachtnemer,

Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierna gezamenlijk aan te duiden als “Partijen”

### In aanmerking nemende dat:

Opdrachtgever behoefte heeft aan groenonderhoud en aanleg van groenvoorzieningen op diverse locaties.

Opdrachtgever een aanbesteding heeft georganiseerd.

Opdrachtnemer op de aanbesteding heeft ingeschreven.

Opdrachtgever de opdracht aan opdrachtnemer heeft gegund.

Opdrachtnemer gespecialiseerd is in groenonderhoud en aanleg van groenvoorziening.

Partijen de in dit kader gemaakte afspraken in deze overeenkomst willen formaliseren.

**Zijn overeengekomen als volgt:**Artikel 1 Bijlagen

1.1 Deze overeenkomst wordt gecombineerd met de volgende documenten:

Nota's van Inlichtingen

Aanbestedingsdocumenten van Opdrachtgever

Algemene Voorwaarden voor Leveringen en Diensten van Opdrachtgever.

De inschrijving van Opdrachtnemer.

1.2 Voor zover de bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn prevaleert de Overeenkomst en daarna de documenten in volgorde van de opsomming hierboven.

1.3 Algemene- of verkoopvoorwaarden van Opdrachtnemer worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst

2.1 De opdracht bestaat uit:

- De levering, verzorging, maar ook vervangen en aanvullen indien nodig, van buitengroenvoorzieningen op de locaties van Yonder;
- De onderhoudswerkzaamheden van de buitengroenvoorziening bestaan o.a. uit: snoeiwerkzaamheden, bewatering, boomverzorging, grasmaaien, onkruidverwijdering en zwerfafvalbeheersing in beplanting.
- Gevraagd en ongevraagd advies t.a.v. ontwikkeling van onze buitenterreinen waarbij aandacht is voor vergroening en biodiversiteit.
- Het onderhouden van de terreinvoorzieningen (zoals bestrating vegen en onkruidvrij maken) en het terrein van de stormbaan.
- De verzorging van het grijsonderhoud. Onder grijsonderhoud wordt verstaan: bladvegen, terreinvegen en afval rapen.
- Gladheidsbestrijding en het sneeuwvrij maken van de parkeerplaats en loop- en rijroutes.

## 2.2 De opdracht wordt uitgevoerd met inachtneming van de volgende eisen:

### Algemeen

1. De door Opdrachtnemer uitgevoerde werkzaamheden voldoen te allen tijde aan alle relevante geldende wet- en regelgeving.
2. De materialen en middelen die Opdrachtnemer inzet om te kunnen voldoen aan de opdracht dienen het milieu zo min mogelijk te belasten. De materialen en middelen dienen te allen tijde te voldoen aan alle relevante geldende wet- en regelgeving.
3. Het primaire proces van Opdrachtgever mag geen hinder ondervinden van de werkzaamheden van Opdrachtnemer. Indien werkzaamheden die (geluids)overlast veroorzaken moeten worden uitgevoerd binnen onderwijstijden, wordt dit te allen tijde afgestemd met Opdrachtgever.
4. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat brandkranen, sifons, afsluiters, nooduitgangen, vluchtroutes en andere aan te wijzen delen te allen tijde voor hun doel toegankelijk en bereikbaar blijven.

### Communicatie

5. Opdrachtnemer zet één vast contactpersoon in als eindverantwoordelijke voor de uitvoering van de overeenkomst. Deze persoon is tevens het gemeenschappelijke aanspreekpunt voor alle betrokkenen van Opdrachtgever.
6. Opdrachtnemer biedt één vaste vervanger voor de contactpersoon gedurende de duur van de overeenkomst.
7. Als Opdrachtgever niet tevreden is over de vaste contactpersoon, dan wel diens vaste vervangen, dan is Opdrachtnemer gehouden om deze persoon/personen te vervangen. Alvorens de nieuwe persoon wordt benoemd door Opdrachtgever, wordt deze voorgesteld aan Opdrachtgever.
8. Onregelmatigheden zoals vernielingen worden door Opdrachtgever gemeld bij Opdrachtnemer, telefonisch of per mail. Opdrachtnemer dient de melding te registreren en opvolging in te plannen naargelang de prioriteit. Opdrachtnemer houdt de melder en de contactpersoon van Opdrachtgever op de hoogte van de opvolging van de melding.
9. Opdrachtnemer dient in noodgevallen, buiten openingstijden van de school (Ook in de weekenden en tijdens feestdagen), bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever. Opdrachtgever denkt hierbij bijvoorbeeld aan sneeuwval in de avond, waarbij het terrein de volgende dag vóór opening van de school sneeuwvrij dient te zijn. Opdrachtnemer mag hier een toeslag voor rekenen conform cao.

10. Opdrachtnemer is bereikbaar via reguliere mediums, zoals telefoon, email of whatsapp en maakt gebruik van een normaal telefoonnummer. Er mag geen gebruik worden gemaakt van een betaalde nummers, zoals een 0900-nummer.
11. Jaarlijks (of vaker indien één van de partijen dit noodzakelijk acht) evalueert Opdrachtnemer met Opdrachtgever de dienstverlening op strategisch niveau. Dit gesprek vindt kosteloos plaats op een door Opdrachtgever aangewezen locatie. Opdrachtnemer beheert hiertoe de agenda en de verwerking van het gesprek in een verslag dat binnen vijf werkdagen nadat het gesprek heeft plaatsgevonden aan Opdrachtgever wordt overlegd.
12. Tijdens het kwartaaloverleg worden in ieder geval de volgende onderwerpen besproken:
  - Evalueren van de geleverde prestaties;
  - Evalueren van en zoeken naar oplossingen voor structurele problemen;
  - Ontwikkelen en realiseren van ideeën gericht op bijv.: innovatie/ kostenverlaging en bevordering van biodiversiteit;
  - Vaststellen ontwikkelafspraken voor de komende periode/ contractjaar;
  - Veranderingen in de organisatie, zowel bij Yonder als bij Opdrachtnemer;
13. Met een vaste frequentie, die na gunning wordt bepaald, vindt er operationeel overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Een teamcoördinator van Opdrachtgever plant deze in overleg met Opdrachtnemer. Vast onderdeel van gesprek is de planning van werkzaamheden en eventuele praktische problemen waar tegen aan gelopen is tijdens de werkzaamheden.
14. Opdrachtgever verstrekt een (extra) opdracht conform offertevoorstel via een AFAS opdracht bon. Werkzaamheden in verband met gladheidsbestrijding of calamiteiten worden na uitvoering alsnog opgedragen met een opdracht bon.
15. Offertes worden bij goedkeuring omgezet naar een order in AFAS en toegezonden aan Opdrachtnemer middels een AFAS opdracht bon. Een AFAS opdracht bon mag inschrijver zien als een opdrachtbevestiging.
16. Opdrachtnemer verstrekt per kwartaal een managementrapportage (incl. ingevulde KPI lijst) aan Opdrachtgever. In die rapportage staan de volgende onderwerpen:
  - overzicht van de uitgevoerde opdrachten per locatie van Opdrachtgever;
  - totale kosten;
  - overzicht van klachten en wijze van afhandeling;
  - voortgang van de werkzaamheden;
  - inzage in de herstel- en vervangingswerkzaamheden van zowel het groen als de bestrating.

**Medewerkers**

17. Het personeel van Opdrachtnemer, dient te voldoen aan de geldende en toepasselijke wet- en regelgeving gestelde eisen voor de gevraagde diensten en te handelen conform relevante voorschriften.
18. Gedurende de uitvoering van de werkzaamheden, dient op elke vestiging een leidinggevende (en/of voorman) aanwezig te zijn die gedurende werkzaamheden bereikbaar is voor Opdrachtgever.
19. Het uitvoerend personeel dient:
  - vakbekwaam te zijn, dat wil zeggen: de ingezette medewerkers beschikken over voldoende kennis en ervaring om het door Opdrachtgever aangeboden werk naar behoren uit te kunnen voeren;
  - iedere nieuwe medewerker dient te bij aanvang van de werkzaamheden te beschikken over een VOG van maximaal een half jaar oud op het profiel onderwijs. Opdrachtgever heeft het recht om deze op te vragen indien zij dat noodzakelijk acht;
  - te beschikken over een geldig VCA (of vergelijkbaar certificaat) bij aanvang van de werkzaamheden;
  - herkenbare bedrijfskleding 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;
  - zich te houden aan de instructies, veiligheidsvoorschriften en huisregels van Opdrachtgever. De huisregels maken onderdeel uit als bijlagen van deze aanbesteding. De overige documenten worden met Opdrachtnemer gedeeld na gunning;
  - bij voorkeur te beschikken over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in de Nederlandse taal. Anders dient er in ieder geval een leidinggevende of voorman aanwezig te zijn die beschikt over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in de Nederlandse taal.
20. Indien het in te zetten personeel toegang nodig heeft tot de panden van Opdrachtgever, dienen zij zich te kunnen identificeren.
21. Opdrachtnemer integreert de participatiewetgeving in de dienstverlening voor zo ver als mogelijk.
22. Opdrachtnemer maakt zoveel mogelijk gebruik van een poule met vaste medewerkers, dit ten behoeve van de herkenbaarheid en kennis van de vestigingen.

**Werkzaamheden**

23. Bij de start van het contract en daarna per jaar vóór 1 september (start van het nieuwe schooljaar), stemmen Opdrachtnemer en de teamcoördinator van Opdrachtgever de planning voor de periodieke werkzaamheden voor het gehele jaar af. Na akkoord van Opdrachtgever wordt de planning definitief en gecommuniceerd aan de betrokkenen bij zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.
24. De handelingen en frequenties van het onderhoud wordt vastgelegd door Opdrachtgever in een werkprogramma.
25. Indien er geen werkprogramma voor een locatie aanwezig, in het geval van opschaling of samenvoeging van locaties, levert Opdrachtnemer binnen drie maanden na ingangsdatum van de overeenkomst een volledige inventarisatie inclusief advies op voor het onderhoud.
26. Wanneer er gedurende de werkzaamheden zwerfafval wordt aangetroffen is het de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om dit te verwijderen en af te voeren
27. In alle beplantingscategorieën is het Opdrachtnemers verantwoordelijkheid ziekten en plagen te bestrijden en Opdrachtgever hierover te informeren en adviseren.
28. Al het snoeihout, alsmede eventuele verontreiniging in de beplanting of andere vrijkomende materialen, inclusief verpakkingsmateriaal, wordt door de opdrachtnemer verwijderd en afgevoerd.
29. Overbodige beplanting wordt door Opdrachtnemer waar mogelijk opnieuw ingezet op locaties van Opdrachtgever en anders door Opdrachtnemer gescheiden afgevoerd met bestemming hergebruik.
30. Opdrachtnemer is in staat een extra opdracht binnen 5 werkdagen uit te voeren, na opdrachtverstrekking via AFAS. Onder een extra opdracht verstaat Opdrachtgever bijvoorbeeld een extra beurt grasmaaien.
31. Om de schoolterreinen structureel netjes en schoon te houden zet Opdrachtnemer terreinbeheerders in voor een aantal uur per week. Na gunning wordt bepaald hoeveel uren en hoeveel mankracht hiervoor nodig is. In de huidige situatie worden er twee terreinbeheerders ingezet die ieder 36 uur per week werken, verdeelt over de verschillende locaties van Opdrachtgever. Deze terreinbeheerders worden nu via Kikmaat ingezet.

**Advies**

32. Opdrachtnemer heeft een proactieve adviesrol en werkt projecten uit voor Opdrachtgever.
33. Opdrachtnemer geeft gevraagd en ongevraagd advies over het toekomstbestendig maken en verduurzamen van de buitenterreinen.

**Nazorg**

34. Opdrachtnemer zorgt voor een adequate registratie en afhandeling van alle ontvangen verstoringen en/of klachten binnen het onderhoudsproces. De afhandeling dient hierbij in ieder geval aan de volgende criteria te voldoen:
- verstoringen van, of klachten over, het normale onderhoudsproces worden op werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 24 uur behandeld en schriftelijk teruggekoppeld. De verstoring of klacht is binnen 48 uur hersteld, tenzij anders overeengekomen met Opdrachtgever;
  - in geval van spoed (bijvoorbeeld omgewaaide boom) dient Opdrachtnemer de opdracht binnen 24 uur uit te voeren. Opdrachtgever geeft bij aanvraag aan of het een spoedaanvraag betreft.
35. Indien bij beoordeling blijkt dat werkzaamheden niet of niet juist zijn uitgevoerd dan dient Opdrachtnemer deze binnen 5 werkdagen te corrigeren in overleg met de teamcoördinator van Opdrachtgever. Hiervoor worden geen additionele kosten in rekening gebracht.

**Facturatie**

36. Opdrachtnemer stuurt maandelijks, achteraf, een factuur per locatie van de kosten voor het groenonderhoud conform contract, waarop in ieder geval staat:
- a. Maandelijks contractkosten
  - b. Contractnummer
  - c. Klantnummer
37. Opdrachtnemer stuurt voor de extra uit te voeren opdracht achteraf één factuur waarop in ieder geval staat:
- a. Uitsplitsing van werkzaamheden;
  - b. Locatie van werkzaamheden;
  - c. Specificatie van kosten per werkzaamheid;
  - d. Het PO nummer vanuit AFAS;
  - e. Datum en tijd opdrachtverstrekking;
  - f. Datum en tijd uitvoering van de opdracht;
  - g. Naam van de opdrachtverstrekker;
38. Facturen worden digitaal aangeleverd aan de afdeling Financiën via het volgende e-mailadres: [financieelbeheer@Yonder.nl](mailto:financieelbeheer@Yonder.nl).
39. Andere tarieven dan ingediend bij inschrijving van Opdrachtnemer mogen niet gefactureerd worden (o.a. administratieve kosten, kosten voor aanvragen van offertes). De ingediende tarieven zijn maximale tarieven. Inschrijver mag wel lagere tarieven aanbieden, geen hogere.

40. Bij onjuiste facturen ligt de verantwoordelijkheid bij Opdrachtnemer om een juiste gecorrigeerde orderbevestiging of factuur te verzorgen. Opdrachtgever heeft het recht onjuiste facturen niet te betalen en zal te allen tijde Opdrachtnemer hierover informeren.

### Artikel 3 Prijzen en facturering

3.1 De prijzen (peil 2025) zijn als volgt:

3.2 Eenmaal per jaar, vanaf 2026, steeds in januari, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de prijsindex voor landschapsverzorging 813 met een maximum van 7% per jaar, over het derde kwartaal van het voorgaande jaar, uitgegeven door het CBS.

3.3 Opdrachtnemer zendt voorafgaande aan indexering een schrijven ter informatie naar [inkoop@yonder.nl](mailto:inkoop@yonder.nl) en [financieelbeheer@yonder.nl](mailto:financieelbeheer@yonder.nl).

### Artikel 4 Duur van de overeenkomst

4.1 De overeenkomst voor dienstverlening wordt aangegaan voor een onbepaalde duur. Opdrachtgever kan de overeenkomst tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om de overeenkomst te beëindigen met een opzegtermijn van één jaar. Opzegging dient schriftelijk plaats te vinden.

### Artikel 5 Wijzigingen van de overeenkomst

5.1 Wijzigingen op deze overeenkomst zijn slechts bindend indien ze schriftelijk zijn vastgelegd in de vorm van een door Partijen ondertekend addendum, welk vervolgens onlosmakelijk onderdeel vormt van de overeenkomst.

5.2 Het is mogelijk dat door inkrimping of uitbreiding van het aantal locaties de opdracht gedurende de looptijd, anders dan nu bekend is, wordt ingeperkt of uitgebreid. Ook is het mogelijk dat door nieuwe inzichten ten aanzien van bijvoorbeeld duurzaamheid andere eisen gesteld gaan worden aan groenonderhoud. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze overeenkomst aan te passen aan de veranderende situatie, waarbij de omvang van de opdracht ten gevolge van die wijzigingen met maximaal 50% toe- of afneemt.

Artikel 6 Overdracht rechten en verplichtingen

6.1 Opdrachtnemer is niet gerechtigd de rechten en verplichtingen uit deze overeenkomst zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever aan een derde over te dragen. Zonder toestemming van Opdrachtgever heeft deze overdracht geen goederenrechtelijke werking in de zin van artikel 3:83 BW.

6.2 Opdrachtgever is gerechtigd aan het verlenen van deze toestemming voorwaarden te verbinden.

6.3 In de overeenkomst is maximaal een bedrag van € 1.000.000 inclusief btw opgenomen voor aanleg van groen. Yonder behoudt zich het recht voor projecten voor groenonderhoud aan derden op te dragen.

Artikel 7 Toepasselijk recht

7.1 Op de totstandkoming, het sluiten en de uitvoering van deze overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

7.2 Indien en voor zover partijen een geschil, dat voortvloeit uit deze Overeenkomst niet minnelijk kunnen schikken, dan zal dit geschil bij uitsluiting worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland – West-Brabant.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te Tilburg op ..... 2025

Namens Yonder

.....  
Mevrouw drs. L. G.M. Chermin  
Voorzitter van het College van Bestuur

.....  
De heer drs. C.P.J.M. Govers  
Lid van het College van Bestuur

en

namens XX

.....  
XX  
XX