



'CONCEPT
Samenwerkingsovereenkomst
Groenonderhoud 2
2026-2031'

Gemeente Sittard-Geleen

Kenmerk: Z/25/784543
Opdrachtgever: Gemeente Sittard-Geleen
Versie: **concept**
Auteur: Peter Claus
Datum: 29 oktober 2025

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	3
1.1	Leeswijzer	3
1.2	Begrippenlijst	3
2	BEPALINGEN SAMENWERKING	5
2.1	Ondergetekende	5
2.2	Bepalingen samenwerking	5
3	BEPALINGEN PROJECT	7
3.1	Doelstelling Project	7
3.2	Contractbeheersing	7
3.3	Projectteam.....	8
3.3.1	Houding en gedrag binnen het Projectteam.....	8
3.3.2	Aanpassing deelnemers in Projectteam (vanuit Opdrachtgever / Opdrachtnemer)	8
3.3.3	Verplichtingen van de Opdrachtnemer en Opdrachtgever in het Projectteam 9	9
3.4	Financieel.....	9
3.4.1	Beschikbaar budget	9
3.4.2	Facturatie door Opdrachtnemer	10
3.5	Verlenging van de SOK 2	10
3.6	Beëindiging van de SOK 2	11
3.6.1	Ontbinden of opzeggen	11
3.6.2	Van toepassing zijnde bepalingen	11
3.6.3	Afrekening ontbinding	11
3.7	Geschillen en toepasselijk recht	11
3.7.1	Van toepassing zijnde recht	11
3.7.2	Beslechting geschillen	11
4	BEPALINGEN VOORBEREIDING & UITVOERING	12
4.1	Rechtskarakter SOK 2.....	12
4.2	Contractdocumenten	12
4.3	Aansprakelijkheid en verzekering	12
4.3.1	Aansprakelijkheid Leden Projectteam	12
4.3.2	Aansprakelijkheid Opdrachtnemer	12
4.3.3	Verzekering	12
4.3.4	Afschrift verzekering	12
4.4	Intellectuele eigendomsrechten	13
4.4.1	Rechthebbende	13
4.4.2	Documentatie opdrachtnemer	13
4.5	Geheimhouding	13
4.5.1	Geheimhouding Partijen	13
4.5.2	Uitzonderingen	13
4.6	Algemeen.....	13
4.6.1	Overdracht aan derden.....	13
5	ONDERTEKENING SOK 2.....	14
6	BIJLAGEN	15

1. Inleiding

Dit document vormt de formele Samenwerkingsovereenkomst Groenonderhoud 2 (hierna te noemen SOK 2) voor het beheer en onderhoud van het groen in de openbare ruimte van Opdrachtgever (zie bijlage 1 werkomschrijving van de Aanbestedingsleidraad). In SOK 2 zijn afspraken tussen Opdrachtgever (de gemeente Sittard-Geleen) en Opdrachtnemer op diverse vlakken vastgelegd.

Het beheer en onderhoud van het groen in de openbare ruimte binnen de gemeente Sittard-Geleen (hierna te noemen: het Project) bestaat onder andere uit de navolgende werkzaamheden:

- Maaiwerk gazons
- Snoeiwerk hagen
- Onkruidbeheersing beplanting en hagen
- Randsnoei beplanting
- (winter)snoei sierheesters, bosplantsoen, rozen en vaste planten
- Signaleren afwijkingen en mutaties in beheerdata

In bijlage 1 van de Aanbestedingsleidraad zijn de werkomschrijving (inclusief areaalgegevens) en de uitvoeringskaders gegeven. De definitieve invulling van het uit te voeren werk wordt bepaald door het verstrekken van jaarlijkse Uitvoeringsopdrachten.

Om te komen tot Uitvoeringsopdrachten gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer samen aan de slag en geven zij samen invulling aan het proces én de uitvoering van de beoogde werkzaamheden. Daartoe brengen beide partijen hun kennis en capaciteit in. Er is sprake van een “initiatiefase”, een “voorbereidingsfase” en aansluitend een “uitvoeringsfase”.

1.1 Leeswijzer

Om de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te bekrachtigen is deze SOK 2 opgesteld die bestaat uit:

- Hoofdstuk 2, Bepalingen Samenwerking, waarbij Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden benoemd, inclusief de bepalingen aangaande de samenwerking
- Hoofdstuk 3, Bepalingen Project, waar aspecten t.b.v. de samenstelling projectteam, houding en gedrag, financiën en indien noodzakelijk de ontbinding wordt behandeld,
- Hoofdstuk 4, Bepalingen voorbereiding & uitvoering, waar aspecten zoals verzekering, aansprakelijkheden, verwerkersovereenkomst etc. worden beschreven

1.2 Begrippenlijst

Agenda Groen

De Agenda Groen 2026 – 2029 wordt in december 2025 definitief vastgesteld en bestaat uit twee documenten. Het samenvattend beleidsdocument, waarin bestaand beleid, lopende projecten en de gewenste ontwikkelingen volgend uit de omgevingsvisie 20240 thematisch beschreven en gebundeld zijn. De Agenda Groen 2026 – 2029 waarin per thema nieuwe prioriteiten voor de korte, middellange en lange termijn benoemd en beschreven zijn. De Agenda Groen wordt jaarlijks geactualiseerd en vormt daarmee de basis voor nieuw te ontwikkelen beleid en projecten ten aanzien van het openbaar groen en natuur en landschapsontwikkeling in de Gemeente Sittard-Geleen.

Beheergroep

Omschrijving van individuele werkzaamheden (zoals gazons, sierheesters, bosplantsoen etc.) zoals verwoord in OBSURV zie ook Aanbestedingsleidraad bijlage 1 Werkomschrijving en uitvoeringskaders.

Beschikbaar budget

Opdrachtgever stelt vanuit de begroting jaarlijks een Beschikbaar budget vast waaruit alle werkzaamheden op het gebied van groen moeten plaatsvinden. Bij de totstandkoming van de jaarlijkse Uitvoeringsopdracht(en) wordt het Beschikbare budget zo optimaal mogelijk ingezet.

Deelnemer

Personen welke namens Opdrachtgever dan wel Opdrachtnemer de basisbezetting van het projectteam vormen.

Initiatiefase

Fase van eerste periode in 2026, waarin onder ander het Projectteam wordt samengesteld, mandaten worden vastgelegd, data uitgewisseld etc. met als doel om tot soepele start van het Project te komen.

Kwartaalevaluatie

Ieder kwartaal worden de werkzaamheden van Opdrachtgever in het Projectteam besproken. Input voor dit overleg is het evaluatieformulier uit de bijlage waarin de diverse Uitvoeringsopdrachten geëvalueerd worden.

Project

In samenwerking met Opdrachtgever zorgen voor de voorbereiding en uitvoering van een gedeelte van het beheer en onderhoud van het groen van de gemeente Sittard-Geleen. Deze werkzaamheden worden in omvang en wijze van uitvoering vastgelegd in Uitvoeringsopdrachten.

Projectteam

Groep medewerkers vanuit Opdrachtgever & Opdrachtnemer die gedurende de looptijd van de overeenkomst betrokken zijn bij de initiatiefase, de voorbereidingsfase en uitvoering van het Project. Inzet van eventuele deskundigen wordt in de projectgroep voorgelegd en gekwantificeerd, waarbij dit een gezamenlijk gedragen risico wordt.

Samenwerkingsplan

Opdrachtgever vraagt in de aanbesteding aan Inschrijvers om door middel van een Samenwerkingsplan aan te geven hoe ze een aantal zaken in de SOK vorm willen geven.

Uitvoeringsfase

Fase waarin hetgeen zoals besproken in de voorbereidingsfase en verwoordt in de jaarlijkse Uitvoeringsopdracht wordt uitgevoerd. Tijdens deze fase vindt continu overleg en bijstelling plaats binnen het Projectteam.

Uitvoeringsopdracht

Afspraken over te verrichten werkzaamheden door Opdrachtnemer. Deze afspraken worden vastgesteld na onderling overleg in het Projectteam. Hierin wordt onder andere opgenomen: verwachte kwaliteit en kwaliteitsbewaking, score uit de 4-wekelijkse kwaliteitsmeting conform de CROW beeldkwaliteit, uitvoeringsmethode, uitvoeringsperiode, kosten en kostenbewaking, etc.

Vorbereidingsfase

Onderlinge afstemming binnen het Projectteam over het uit te voeren werk, met als resultaat een overeengekomen Uitvoeringsopdracht. Hierin worden ook de werkzaamheden uit de vorige periode geëvalueerd.

2 Bepalingen samenwerking

2.1 Ondergetekende

Organisatie: Gemeente Sittard- Geleen
Contactpersoon: Ilja Kengen
Afdeling: Team Inrichting en Planning Leefomgeving
Adres: Jubileumplein 11
Postcode/vestigingsplaats: Geleen

Hierna te noemen: **Opdrachtgever,**

en

Organisatie: @@@@
Adres: @@@@
Postcode/vestigingsplaats: @@@@

hierna te noemen: **Opdrachtnemer,**

ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door @@@@

leder van deze partijen hierna te noemen een "Partij" en gezamenlijk de "Partijen",

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

2.2 Bepalingen samenwerking

1. De onderhavige Samenwerkingsovereenkomst Groenonderhoud 2 (hierna te noemen: de "SOK 2") wordt aangegaan tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Deze SOK 2 beschrijft de bijdrage die Opdrachtnemer zal leveren aan de voorbereidings- en uitvoeringswerkzaamheden ten behoeve van het Project voor de Opdrachtgever. Deze SOK 2 beschrijft tevens de samenwerking en coördinatie tussen de Deelnemers in het Projectteam.
2. De samenwerking wordt gebaseerd op de beloftes en werkwijze welke Opdrachtnemer in zijn Samenwerkingsplan bij inschrijving heeft gedaan. Ook maakt het samenwerkingsgesprek hier onderdeel van uit. Onderdelen zoals aangeboden, worden in deze SOK 2 opgenomen.
3. De samenwerking wordt aangegaan voor een periode van 22 maanden, met de optie om 2 maal 2 jaar te verlengen. Ingangsdatum van de overeenkomst is 1 maart 2026, uiterste einddatum indien gebruik gemaakt wordt van beide opties is 31 december 2031. Zie ook 3.5 Verlenging SOK 2
4. Opdrachtnemer verricht binnen het projectteam de voorbereiding van de werkzaamheden, welke worden vastgelegd in de uitvoeringsopdracht.
5. Opdrachtnemer verricht de uitvoering nadat tijdens de voorbereidingsfase overeenstemming over de Uitvoeringsopdrachten succesvol is verkregen.
6. Opdrachtgever voor de totstandkoming van deze SOK 2 een aanbestedingsprocedure heeft gevolgd conform een Europese openbare aanbesteding.
7. Opdrachtgever stelt jaarlijks een budget ter beschikking voor het alle fases van het Project, inclusief beloftes uit het Samenwerkingsplan. Voor jaar 1 is voor dit werk geen aanvullend budget beschikbaar. Het Beschikbaar budget is € 2,3 miljoen per jaar. Op het moment van het tot stand komen van deze SOK verklaart elk van Partijen dat dit Beschikbare budget realistisch is om de daarvoor voorziene werkzaamheden jaarlijks uit te voeren.
8. Opdrachtgever en Opdrachtnemer stellen beide kennis en ervaring ter beschikking ten behoeve van het Project en werken samen in de vorm van een projectteam (hierna te noemen: het "Projectteam"), waarbij elk van de partijen een deelnemer (hierna te noemen: een "Deelnemer") in het Projectteam is. De samenstelling van het Projectteam zoals Opdrachtnemer dat in zijn plan van aanpak heeft beschreven, wordt beschouwd als Deelnemer vanuit Opdrachtnemer.
9. Partijen de overtuiging hebben dat een goede samenwerking (en het daaraan werken) en aandacht voor houding en gedrag in het Projectteam bevorderlijk is voor de onderlinge

verhoudingen tussen de Deelnemers in het Projectteam, en daarmee voor het succesvol tot stand brengen van het Project.

10. Opdrachtgever & Opdrachtnemer actief deelnemen in het Projectteam.

11. *Aan deze opsomming kunnen eventueel nog punten toegevoegd worden aan de hand van het Samenwerkingsplan van Opdrachtnemer.*

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

3 Bepalingen Project

3.1 Doelstelling Project

In samenwerking met Opdrachtgever zorgen voor de voorbereiding en uitvoering van het beheer en onderhoud van het groen van de gemeente Sittard-Geleen. De scope van de gevraagde werkzaamheden is vastgelegd in bijlage 1 van de Aanbestedingsleidraad; Werkomschrijving en uitvoeringskaders. Deze werkzaamheden vinden plaats binnen het Beschikbaar budget.

3.2 Contractbeheersing

Fasering contract

- **Initiatiefase**
In deze fase worden algemene afspraken gemaakt over onder andere de samenstelling van het Projectteam, doelstellingen en gedragingen, data en kosten. Daarnaast worden mandaten (zowel van Opdrachtnemer als van Opdrachtgever) vastgelegd en gedeeld. Tevens stelt Opdrachtnemer een V&G plan op. Indien er wijzigingen plaatsvinden, dan kunnen deze alleen plaatsvinden na goedkeuring van het Projectteam.
- **Vorbereidingsfase**
In deze fase worden de werkzaamheden voor de komende periode in het Projectteam besproken, geprioriteerd en vastgesteld, waaronder de na te streven CROW beeldkwaliteit, kwaliteitsborging en het uitwerken van ambities. Aan het einde van de Vorbereidingsfase ligt er een Uitvoeringsopdracht van het Projectteam die door de Opdrachtnemer tot uitvoering wordt gebracht, waarover overeenstemming is inzake kosten, tijd en uitvoeringswijze.
- **Uitvoeringsfase**
In de Uitvoeringsfase wordt uitvoering gegeven aan de werkzaamheden uit de Uitvoeringsopdracht. Het Projectteam monitort deze werkzaamheden op de in de Uitvoeringsopdracht afgesproken planning, kwaliteit van uitvoering en financiële afspraken. Gedurende de Uitvoeringsfase kunnen deze werkzaamheden worden bijgesteld indien het Projectteam hier noodzaak toe ziet. De Uitvoeringsfase wordt afgesloten met een evaluatie.

Kwartaalevaluatie

In deze paragraaf worden de aspecten van het kwaliteitsbeheer behandeld, op basis waarvan Opdrachtgever de dienstverlening zal beoordelen. Per Uitvoeringsopdracht wordt, per kwartaal, de Kwartaalevaluatie ingevuld (zie bijlage 1). Opdrachtnemer en Opdrachtgever zullen het evaluatieformulier gezamenlijk invullen.

Opdrachtgever organiseert daarnaast een 4-wekelijkse kwaliteitsmeting conform de CROW beeldkwaliteit. Deze wordt gemeten door een onafhankelijke externe partij. De scores worden op uitvoeringsniveau gedeeld, beoordeeld en geanalyseerd en waar nodig worden maatregelen genomen. De resultaten van de kwaliteitsmeting en de voortgang van de genomen maatregelen worden in het Projectteam besproken.

Indien er discussie is over de vast te stellen score van een bepaald onderdeel zal de beoordeling van Opdrachtgever de doorslag geven. Het evaluatieformulier in bijlage 1 kan eventueel uitgebreid worden aan de hand van de Inschrijving van Opdrachtnemer. Dit zal door het Projectteam vastgesteld worden.

Op het moment dat de Kwartaalevaluatie van een van de Uitvoeringsopdrachten gemiddeld lager dan een 6.0 scoort moet Opdrachtnemer binnen 2 weken na de meting een verbeterplan voor het betreffende onderdeel opstellen en indienen bij het Projectteam. Binnen het Projectteam wordt dit verbeterplan gezamenlijk besproken (en eventueel aangepast), vastgesteld en geïmplementeerd.

Indien door het Projectteam wordt geconstateerd dat er per Uitvoeringsopdracht meer dan 2 achtereenvolgende evaluaties lager dan de afgesproken minimale norm van 6.0 gemiddeld scoren kan dit een reden zijn om de overeenkomst te ontbinden. Zie verder hoofdstuk 3.6.1.

Overlegstructuur

Opdrachtgever verwacht **minimaal** onderstaande overlegmomenten:

- Uitvoeringsoverleg: hierin wordt de dagelijkse gang van zaken besproken. Het gaat hierbij onder ander over de kwaliteitsmeting, meldingen, planning, voortgang uitvoering, veiligheid en samenwerking. Aanwezig hierbij zijn de toezichthouder van Opdrachtgever en de uitvoerder van Opdrachtnemer.
- Wekelijks operationeel overleg: hierin worden de zaken besproken die in het uitvoeringsoverleg niet opgelost kunnen worden. Denk aan bewaken van processen, uitvoering, veiligheid en opleveringen. Aanwezig hierbij zijn de assistent beheerder van Opdrachtgever en de projectleider van Opdrachtnemer.
- Maandelijks Projectteamoverleg: hierin wordt de samenwerking, de planning, de uitvoering van de planning, de prioritering, financiële afspraken, de kwaliteit van de werkzaamheden en ambities en innovaties besproken. Aanwezigen zijn de leden uit het Projectteam.
- Kwartaaloverleg: in dit overleg wordt gezamenlijk het evaluatieformulier ingevuld. Aanwezig namens Opdrachtgever zijn minimaal: Contractmanager, Projectteamleden Opdrachtgever.
- Strategisch overleg (minimaal 1x per jaar): in dit overleg worden trends, ontwikkelingen, duurzaamheid, innovaties en financiën op het gebied van groenonderhoud besproken. Aanwezig namens Opdrachtgever zijn minimaal: Contractmanager, Projectteamleden Opdrachtgever, Teammanager/coördinator team Wijkbeheer.

Indien er een escalatie optreedt dan kan op aangeven van de Projectgroep opgeschaald- of afgeschaald worden conform bovenstaande overlegstructuur.

Aan deze opsomming kunnen eventueel nog punten toegevoegd worden aan de hand van het Samenwerkingsplan van Opdrachtnemer.

3.3 Projectteam

Het Projectteam is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Project.

De basisbezetting van het projectteam wordt gevormd door twee medewerkers van Opdrachtgever en twee medewerkers van Opdrachtnemer:

- 1) **Opdrachtgever:** beheerder/directievoerder/adviseur, assistent beheerder
- 2) **Opdrachtnemer:** [nader in te vullen en aan te passen na gunning]

Omdat het Projectteam ook de invulling van gemeentelijke ambities uitwerkt zullen wederzijds ter zake deskundige specialisten (tijdelijk) zitting nemen in het Projectteam. Denk hierbij vanuit Opdrachtgever aan deskundigen op het gebied van duurzaamheid, participatie en communicatie. De inzet hiervan en de daarmee gepaarde kosten dienen vooraf te worden voorgelegd aan de Projectgroep.

3.3.1 Houding en gedrag binnen het Projectteam

Elke Deelnemer die deelneemt in het Projectteam, laat in houding en gedrag zien:

- Dat hij/zij flexibel, proactief en transparant handelt.
- Dat hij/zij gericht is op en werkt aan een goede samenwerking in het Projectteam en handelt vanuit vertrouwen.
- Dat hij/zij gezamenlijk werkt aan de Projectteamdoelstelling (zie 3.2) en de gerechtvaardigde belangen van de andere Deelnemers.
- Dat hij/zij discussiepunten met andere Deelnemers niet uit de weg gaat, zich inspant om deze tijdig bespreekbaar te maken en deze op een oplossingsgerichte manier bespreekt.
- Dat hij/zij proactief en tijdig zijn eigen fouten bespreekbaar maakt en andere deelnemer behoedt voor het maken van fouten.
- Dat hij/zij proactief, tijdig en welwillend zoekt naar oplossingen voor zijn eigen fouten alsmede voor fouten van andere Deelnemers.

Aan deze opsomming kunnen eventueel nog punten toegevoegd worden aan de hand van het Samenwerkingsplan van Opdrachtnemer.

3.3.2 Aanpassing deelnemers in Projectteam (vanuit Opdrachtgever / Opdrachtnemer)

Vertegenwoordigers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer realiseren zich dat het welslagen van Het Project samenhangt met diverse factoren. Desondanks kan er sprake zijn van een conflict binnen het

Projectteam. In dat geval zal de contractmanager optreden als “escalatiemanager” en de kwestie indien nodig escaleren. Dit doet hij zowel binnen Opdrachtgever alsmede binnen Opdrachtnemer.

Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen elkaar onderbouwd verzoeken deelnemers aan te spreken op houding en gedrag of zelfs te vervangen in het Projectteam. Het besluit om daadwerkelijke tot vervanging over te gaan ligt geheel bij Opdrachtgever, welke dit verzoek mag weigeren indien hij de redenen niet zwaarwegend genoeg acht.

Opdrachtgever en Opdrachtnemer nemen zitting in het projectteam en voegen op afroep hun specialisten toe met als doel het gezamenlijk, deskundig en kostenefficiënt komen tot de voorbereiding en uitvoering van op te stellen Uitvoeringsopdrachten. Het inzetten van specialisten zal alleen plaatsvinden indien het Projectteam hiermee akkoord gaat.

3.3.3 Verplichtingen van de Opdrachtnemer en Opdrachtgever in het Projectteam

- Het bewaken van de voortgang van en samenwerking binnen het Project.
- Opdrachtnemer draagt zorg voor het leiden (voorzitten), plannen en notuleren van de alle project gerelateerde overleggen welke vanuit het projectteam worden gehouden.
- Opdrachtgever en Opdrachtnemer geven elkaar inzicht in de motieven en (financiële) processen van de eigen organisatie.
- Het bewaken van de voortgang van en instaan voor de correcte uitvoering van de werkzaamheden uit te voeren door de Deelnemers vanuit Opdrachtnemer.
- Het organiseren van capaciteit binnen het Projectteam.
- Het uitvoeren van de Uitvoeringswerkzaamheden.
- Het naleven van zijn wettelijke verplichtingen op het gebied van veiligheid (voor zover Opdrachtnemer die heeft bij het verrichten van de aan hem gealloceerde voorbereidingswerkzaamheden) en de bewaking van de naleving door elk van de Deelnemers van Opdrachtnemer van de op hen rustende wettelijke verplichtingen op het gebied van veiligheid.

Aan deze opsomming kunnen eventueel nog punten toegevoegd worden aan de hand van het Samenwerkingsplan van Opdrachtnemer.

3.4 Financieel

3.4.1 Beschikbaar budget

Jaarbudget en herziening

1. Voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen deze SOK geldt een jaarlijks taakstellend budget.
Voor het eerste contractjaar bedraagt dit taakstellend budget maximaal € 2.300.000 (inclusief staartkosten en AKWR, exclusief btw).
Dit budget is gebaseerd op het beheerplan Groen 2026.
2. Het taakstellend budget voor daaropvolgende jaren wordt jaarlijks vastgesteld op basis van de door Opdrachtgever vastgestelde beheerplannen en begroting.
Het vastgestelde bedrag kan jaarlijks afwijken van het voorgaande jaar als gevolg van beleidswijzigingen, areaalmutaties of andere ontwikkelingen binnen het gemeentelijk groenbeheer.
3. De in lid 2 bedoelde jaarlijkse vaststelling geldt als een voorzienbare wijziging in de zin van artikel 2.163a Aanbestedingswet 2012 en vormt geen wezenlijke wijziging van de overeenkomst, mits de aard en omvang van de werkzaamheden binnen de in deze SOK omschreven scope blijven.
4. De in de beheerplannen opgenomen taakstellende budgetten zijn inclusief de verwachte loon- en prijsontwikkelingen. Binnen de looptijd van de SOK vindt daarom geen afzonderlijke indexering plaats.
5. Aan het taakstellend budget kunnen geen rechten worden ontleend. Het budget vormt geen plafond of vaste prijsafpraak, maar een financieel kader waarbinnen de uitvoering van de werkzaamheden plaatsvindt.

Genoemd bedrag vormt het Beschikbaar budget waarvoor Opdrachtnemer het totaal aan voorbereidingen en uitvoering in zogenaamde Uitvoeringsopdrachten zal realiseren. Bijvoorbeeld, het snoeien van de hagen in 2026 is een Uitvoeringsopdracht.

Iedere Uitvoeringsopdracht wordt gedefinieerd in de Voorbereidingsfase door het Projectteam en door Opdrachtnemer voorzien van een open begroting. Voor start van de Uitvoeringsfase dient overeenstemming te zijn tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over deze Uitvoeringsopdracht.

Het beheerplan Groen is vastgelegd voor 2026 en 2027. Hierna zal het beheerplan herzien worden. Er kunnen bijvoorbeeld ontwikkelingen zijn op het gebied van beleid. Daarnaast kunnen er gedurende de contractperiode areaalwijzigingen plaatsvinden. Wijzigingen en ontwikkelingen zullen in het Projectteam besproken worden. Het is mogelijk dat dit gevolgen heeft voor het Beschikbaar budget. Aan het genoemde bedrag onder Beschikbaar budget kunnen geen rechten ontleend worden.

3.4.2 Facturatie door Opdrachtnemer

3.4.2.1 Voorbereiding

Van Opdrachtnemer wordt een substantiële inbreng verwacht in het Projectteam. De kosten die hij hiertoe maakt dienen opgenomen te zijn de Uitvoeringsopdrachten.

Indien de inzet van een specialist in de Voorbereidingsfase noodzakelijk is, kan Opdrachtnemer voor de beoogde inzet hiertoe goedkeuring vragen bij het Projectteam. Alleen na goedkeuring kunnen aanvullende kosten hiervoor gefactureerd worden.

3.4.2.2 Uitvoering

In samenspraak met Opdrachtgever werkt Opdrachtnemer de Uitvoeringsopdrachten uit zover dat nodig is voor de uitvoering. Onderdeel hiervan is het opstellen van een transparante kostenraming, welke wordt besproken in het Projectteam. In deze kostenraming dienen alle kosten te zijn verwerkt en transparant te zijn weergegeven.

Facturatie van kosten voor jaarrond lopende Uitvoeringsopdrachten geschieden per 4-wekelijkse termijnen, door Opdrachtnemer op te stellen, op basis van de voortgang van het werk. Facturatie van kortlopende uitvoeringsopdrachten (<4 weken) mogen door Opdrachtnemer, na accordering van het werk door het Projectteam, in 1 keer worden ingediend. Aanvullende afspraken kunnen eventueel gemaakt worden in het Projectteam.

Alle facturen dienen voorafgaand aan het indienen door het projectteam te worden goedgekeurd.

3.5 Verlenging van de SOK 2

- Per 1-1-2028 kan vanuit Opdrachtgever ervoor gekozen worden om de SOK 2 voor de duur van 2 jaren te verlengen.
- Per 1-1-2030 kan vanuit van Opdrachtgever voor de 2^e maal de SOK 2 worden verlengd, met de duur van 2 jaren, die aflopen op 31-12-2031.

Overleg hiertoe dient uiterlijk door Opdrachtgever te worden opgestart op 1 oktober in het voorliggende jaar. Om in aanmerking te komen voor verlenging is het van belang dat er geen sprake is van de punten A t/m C uit "paragraaf 3.6 beëindiging van de SOK 2". Indien verlengingen worden opgedragen zal dit schriftelijk worden vastgelegd.

De verlenging kan door Opdrachtnemer worden aangevraagd, het besluit om over te gaan tot de verlenging ligt bij Opdrachtgever.

3.6 Beëindiging van de SOK 2

3.6.1 Ontbinden of opzeggen

Binnen de SOK 2 is het zaak dat partijen er alles aan doen om de gezamenlijke belangen te respecteren. Mocht er desondanks sprake zijn van een suboptimale samenwerking zal de contractmanager van Opdrachtgever als escalatiemanager optreden.

Zonder af te doen aan de wettelijke mogelijkheden om de SOK 2 vroegtijdig te beëindigen, kan elk van de Partijen de SOK 2 via aangetekende brief het ontbinden of opzeggen aanvragen bij de onder lid 2.1 vermelde partijen, zonder dat [rechterlijke/arbitrale] tussenkomst vereist is indien:

- A. Ten aanzien van de andere Partij surséance van betaling wordt verleend en de bewindvoerder niet ten genoegen van de Partij die het recht heeft tot ontbinding en/of opzegging over te gaan, aantoonbaar dat deze SOK 2 en een eventuele Uitvoeringsopdracht behoorlijk nagekomen zal worden, dan wel indien de andere Partij failliet wordt verklaard; of
- B. Indien het Beschikbaar budget dermate wordt aangepast dat een reële uitvoering gebaseerd op de aspecten uit de uitvraag niet meer bereikbaar is; of
- C. Indien beide partijen geen overeenstemming kunnen vinden over de uitwerking van de Uitvoeringsopdrachten en het daarmee gemoeide budget; of
- D. Opdrachtgever kan indien op basis van de Kwartaalevaluatie blijkt dat per Uitvoeringsopdracht meer dan 2 achtereenvolgende evaluaties lager dan 6.0 gemiddeld zijn beoordeeld de overeenkomst ontbinden. Zie bijlage evaluatieformulier.

Het uiteindelijke besluit om over te gaan tot het ontbinden, wordt genomen door Opdrachtgever.

3.6.2 Van toepassing zijnde bepalingen

Na een vroegtijdige beëindiging van deze SOK 2 blijft het bepaalde in hoofdstukken 3.7 (geschillen), 4.4 (intellectuele eigendom) en 4.5 (geheimhouding) tussen Partijen gelden.

3.6.3 Afrekening ontbinding

In geval van ontbinding van deze SOK 2 op grond van het in artikel 3.6 bepaalde, zullen Partijen afrekenen naar de stand van de werkzaamheden op de geaccordeerde uitvoeringsopdrachten op moment dat Opdrachtgever besluit tot ontbinding over te gaan. Alleen de gerealiseerde werkzaamheden worden afgerekend, ook al maakt dit deel uit van een grotere opdracht. Opdrachtnemer hoeft de rest van in opdracht zijnde werkzaamheden niet meer uit te voeren. Deze nog niet uitgevoerde werkzaamheden worden niet verrekend. Daarnaast worden goederen die specifiek voor dit project zijn ingekocht (op basis van voorafgaande goedkeuring van Opdrachtgever) verrekend. Materiële Investerings door Opdrachtnemer worden niet vergoed. Partijen hebben dan geen recht op vergoeding van enige (verdere) schade of kosten. Wanneer Opdrachtgever de SOK 2 ontbindt, is er niet automatisch sprake van overname van materieel.

3.7 Geschillen en toepasselijk recht

3.7.1 Van toepassing zijnde recht

Op deze SOK 2 is Nederlands recht van toepassing.

3.7.2 Beslechting geschillen

Alle geschillen met betrekking tot- of voortvloeiend uit de beëindiging van deze SOK 2 worden exclusief beslecht door de Rechtbank Limburg te Maastricht. Alle overige geschillen worden in het projectteam beslecht.

4 Bepalingen Voorbereiding & uitvoering

Algemeen

In dit hoofdstuk wordt stilgestaan bij de formele aspecten welke onder de “Voorbereidingsfase” en “Uitvoeringsfase” geschaard kunnen worden. Omdat voorbereiding en uitvoering van verschillende Uitvoeringsopdrachten parallel van elkaar kunnen gaan lopen, worden deze onder ditzelfde hoofdstuk benoemd.

4.1 Rechtskarakter SOK 2

Partijen verklaren de SOK 2 te beschouwen als een SOK 2 van opdracht in de zin van artikel 7:400 Burgerlijk Wetboek.

4.2 Contractdocumenten

Onderstaande documenten maken deel uit van onderhavige SOK 2 en dienen als hier ingevoegd te worden beschouwd:

- Nota's van Inlichtingen
- SOK Groendonderhoud 2
- Aanbestedingsleidraad
- Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Sittard-Geleen per 01-01-2025 (beschikbaar op website gemeente Sittard-Geleen)
- Inschrijving van Opdrachtnemer

Indien er sprake is van een tegenstelling in één van bovengenoemde documenten dan is bovenstaande volgorde van toepassing.

4.3 Aansprakelijkheid en verzekering

4.3.1 Aansprakelijkheid Leden Projectteam

De leden uit het projectteam handelen binnen het Projectteam uit naam van hun individuele werkgever, welke daartoe adequaat dient te zijn verzekerd.

4.3.2 Aansprakelijkheid Opdrachtnemer

De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer uit hoofde van deze SOK 2 wordt volgens de UAV 2012 gehanteerd.

De in het kader van deze SOK 2 door Opdrachtnemer te vergoeden schade ten gevolge van de uitvoeringsfase, ook bij een fout van een onderaannemer of deelnemer aan het Projectteam, niet zijnde Opdrachtgever, is per gebeurtenis beperkt tot een bedrag van € 1.000.000, met een maximale aansprakelijkheid van € 2.500.000.

De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te ver-vallen:

- a) Ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel;
- b) Indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer of diens Personeel;

4.3.3 Verzekering

De opdrachtnemer heeft ter dekking van zijn eventuele aansprakelijkheid uit hoofde van de SOK 2 de volgende verzekering(en) afgesloten:

- A. Aansprakelijkheidsverzekering met een waarde tot € 2.500.000.

4.3.4 Afschrift verzekering

Opdrachtnemer verstrekt uiterlijk binnen 2 weken na het aangaan van de SOK 2 een afschrift van de polis(sen) van deze verzekering(en) of een actueel verzekeringscertificaat (niet ouder dan 6 maanden) aan het Projectteam.

4.4 Intellectuele eigendomsrechten

4.4.1 Rechthebbende

Opdrachtgever is de enige rechthebbende van alle intellectuele eigendomsrechten, (waaronder, maar niet beperkt tot de auteursrechten) en eigenaar van alle documentatie, die Opdrachtnemer heeft opgesteld, ontwikkeld en/of waaraan hij op een andere wijze heeft bijgedragen in het kader van deze SOK 2, behoudens indien en voor zover Partijen expliciet en schriftelijk andere afspraken hebben gemaakt.

4.4.2 Documentatie opdrachtnemer

Voor zover op door Opdrachtnemer of Deelnemer vanuit Opdrachtnemer afgegeven documentatie intellectuele eigendomsrechten (waaronder, maar niet beperkt tot de auteursrechten) van Opdrachtnemer of Deelnemer vanuit Opdrachtnemer rusten, worden deze intellectuele eigendomsrechten bij deze SOK 2 dan wel bij voorbaat (welke situatie eerder kan plaatsvinden) om niet door Opdrachtnemer (al dan niet na verwerving daarvan van de Deelnemer vanuit Opdrachtnemer) geleverd en overgedragen aan Opdrachtgever. Voor zover nodig zal Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever aan de voornoemde levering en overdracht zijn medewerking verlenen, dan wel ervoor instaan dat de Deelnemer vanuit Opdrachtnemer daar zijn medewerking aan verleent.

4.5 Geheimhouding

4.5.1 Geheimhouding Partijen

Geen Partij maakt de informatie en gegevens die haar bekend is geworden met betrekking tot de inhoud van deze SOK 2, de overeenkomsten die eventueel voortvloeien uit de SOK 2 en de inhoud van de door Partijen reeds gevoerde en nog te voeren onderhandelingen op geen enkele wijze openbaar, kenbaar of anderszins toegankelijk voor derden. Elke Partij staat ervoor in dat haar werknemers, leidinggevende organen of door haar ingeschakelde derden (waaronder de betreffende Deelnemers) deze geheimhouding eveneens betrachten.

Omdat ter uitvoering van onderhavige SOK 2 wellicht persoonsgegevens naar voren komen, dienen opdrachtgever en opdrachtnemer binnen het Project een “verwerkersverklaring” te ondertekenen. Hierin wordt het handelen van AVG gevoelige informatie beschreven.

Het format “Verwerkersovereenkomst” is vastgelegd in de bijlage.

4.5.2 Uitzonderingen

De geheimhoudingsplicht van Partijen heeft geen betrekking op informatie of gegevens:

- A. Die een Partij aan een derde moet verstrekken om zijn rechten en/of verplichtingen voortvloeiend uit deze SOK 2 dan wel de overeenkomsten die eventueel voortvloeien uit de SOK 2 uit te oefenen, respectievelijk na te komen.
- B. Die een Partij op grond van wetgeving, regelgeving, een rechtelijke uitspraak en/of een arbitraal vonnis verplicht is te verstrekken, of nodig heeft in het kader van financiële verantwoording en verslaglegging.
- C. Indien deze informatie en/of gegevens publiekelijk bekend zijn geworden zonder dat dit een Partij kan worden verweten.
- D. Waarvoor een Partij de andere Partij schriftelijk toestemming heeft gegeven om deze te openbaren.
- E. Die voor Opdrachtgever noodzakelijk zijn om een SOK 2 aan te kunnen gaan met een derde, zodra geen sprake meer is van exclusiviteit als bedoeld in hoofdstuk 2.3.1.
- F. Die Opdrachtgever dient te verstrekken in het kader van een financiering.

4.6 Algemeen

4.6.1 Overdracht aan derden

Het is Partijen niet toegestaan hun rechten en/of verplichtingen uit deze SOK 2 over te dragen aan derden, tenzij hiervoor schriftelijke toestemming verkregen is vanuit Opdrachtgever.

5 Ondertekening SOK 2

Aldus overeengekomen te: Sittard- Geleen

Namens Opdrachtgever
Gemeente Sittard-Geleen

Ilja Kengen
Teammanager a.i. Wijkbeheer

Datum: _____

Namens Opdrachtnemer
<<Opdrachtnemer>>

<<naam>>
<<rol/functie>>

Datum: _____

6 BIJLAGEN

Bijlage 1 Kwartaalevaluatie

Per uitvoeringsopdracht wordt, per kwartaal, de Kwartaalevaluatie ingevuld. Opdrachtnemer en Opdrachtgever zullen het evaluatieformulier gezamenlijk invullen. Deze evaluaties worden aansluitend in het Projectteam besproken om te zien of de minimale scores worden behaald.

Uitvoeringsopdracht		Periode	
Ingevuld door	Opdrachtgever:	Opdrachtnemer:	
Datum opdracht			
Datum afronden			
Datum evaluatie			

		n.v.t.	2	4	6	8	10	Opmerking
Kwaliteit	Kwaliteit van de geleverde dienst en score 4-wekelijkse kwaliteitsmeting conform de CROW beeldkwaliteit							
Organisatie	Hoe is het project georganiseerd							
Tijd	Planning van geleverde dienst							
Informatie	Hoe is de informatieverstrekking tijdens het project							
Communicatie	Hoe is de communicatie in en over het project							
Samenwerking	Hoe wordt de sfeer ervaren?							
Veiligheid	Wordt er veilig gewerkt in de uitvoeringsfase?							
Opmerkingen/ toelichting (met name bij een onvoldoende score per onderdeel)								

Namens Opdrachtgever in projectteam
Naam:

Namens Opdrachtnemer in projectteam
Naam:

Handtekening:

Handtekening:

Analyse en acties naar aanleiding van de evaluatie

Opdrachtgever

Opdrachtnemer