



Bijlage 'Programma van Eisen'

Programma van Eisen

Inleiding

Voor u ligt het Programma van Eisen dat deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten. Het bevat de minimumeisen waaraan u als Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst moet voldoen. Deze minimumeisen worden in dit document 'eisen' genoemd.

In het geval bij een eis wordt gevraagd om een toelichting dan wel om bewijs mee te sturen dan dient u dit als bijlage te worden ingediend bij de Inschrijving. Een toelichting is in zo'n geval nodig om een indruk te krijgen op welke wijze aan de betreffende eis wordt voldaan. Er kunnen geen additionele punten mee worden gescoord.

Door in te schrijven op de aanbesteding gaat u akkoord met alle Aanbestedingsdocumenten inclusief het gehele Programma van Eisen. U hoeft de eisen zelf dus niet te beantwoorden.

Het Programma van Eisen bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Algemeen

Eisnr.	Omschrijving eis
1.	Het is niet toegestaan gebruik te maken van chemische bestrijdingsmiddelen: geen gewasbeschermingsmiddelen en biociden bij bestrijding van kruiden, ziekten en plagen.
2.	Opdrachtnemer dient te acteren volgens de BLVC-kaderplan.
3.	Apparatuur dient waar mogelijk elektrisch te zijn om geluidsoverlast te beperken en de impact op het milieu te beperken.
4.	Verbetervoorstellen ten aanzien van bijvoorbeeld de dienstverlening, samenwerking of duurzaamheid worden in overleg met de TU Delft besproken. Pas na goedkeuring van de TU Delft kunnen de verbetervoorstellen worden doorgevoerd.
5.	Revisie dient uiterlijk 2 weken na afronding van de werkzaamheden te worden doorgevoerd. Opdrachtnemer dient hiervoor het format Arcgis of Cad te gebruiken.

2. Financiële eisen

Eisnr.	Omschrijving eis
6.	<p><i>Opdrachtnemer mag slechts één (1) keer per jaar de prijzen en tarieven aanpassen aan geldende indexeringen. De indexering kan op zijn vroegst per datum 1 januari 2028 door Opdrachtnemer worden doorgevoerd.</i></p> <p>Voor de indexering van de tarieven wordt het gemiddelde van de CBS indexering '813 Landschapsverzorging' Prijsindex 2021 = 100 gehanteerd. Het voorgaande contractjaar 3e kwartaal t/m huidige contractjaar 3e kwartaal worden vergeleken. De formule die gehanteerd wordt is als volgt: 3e kwartaal voorgaand contractjaar – 3e kwartaal huidig contractjaar / 3e kwartaal huidig contractjaar x 100% = het indexatie percentage.</p> <p>Indien de indexcijfers van het huidige jaar voorlopige cijfers zijn, hanteren de partijen deze voorlopige cijfers als definitieve cijfers.</p> <p>Inschrijver dient hiertoe uiterlijk twee (2) maanden voor gewenste indexering een schriftelijk voorstel aan de TU Delft te doen. Na goedkeuring door de TU Delft kan de indexering worden doorgevoerd.</p> <p>Uitsluitend in de gevallen waarin sprake is van CAO en wettelijke of andere overheidsmaatregelen, evenals maatregelen van verzekeraars zijn tussentijdse</p>

	tariefswijzigingen toegestaan. Na overleg met en goedkeuring door de TU Delft kunnen deze tariefswijzigingen vervolgens worden doorgevoerd.
--	---

3. Maatschappelijk verantwoord inkopen

Eisnr.	Omschrijving eis
7.	<p>Opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van de Opdracht een minimale norm van 10% social return op het aantal in te zetten uren.</p> <p>Opdrachtnemer dient tijdens de implementatiefase na contractsluiting een plan van aanpak in waarin wordt beschreven op welke manier invulling wordt gegeven aan deze eis. De invulling dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de opdrachtnemer te geschieden. In het plan van aanpak moet ook worden beschreven op welke wijze voorkomen wordt dat er verdringing van personeel plaatsvindt door medewerkers uit de doelgroep social return.</p> <p>De invulling van social return dient in het plan van aanpak te worden onderbouwd op basis van de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - totaal aantal in te zetten SR medewerkers (persoon, geen naam i.v.m. AVG); - periode van inzet SR medewerkers; - indicatie in te zetten medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.); - wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.); - over het contract te halen waarde van het aantal in te zetten uren.

4. Overeenkomst en nadere overeenkomsten

Eisnr.	Omschrijving eis
8.	<p>Als bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad is een concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor diensten de TU Delft (AIV) (versie oktober 2018) gevoegd als basis voor de beoogde contractsluiting. De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de concept Overeenkomst en/of de AIV moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de TU Delft wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de concept Overeenkomst of de AIV dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de vraag en antwoord module in Mercell.</p> <p>Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de concept Overeenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de concept Overeenkomst met bijlagen en alle daarin opgenomen clausules gelden als enige bindende Overeenkomst tussen partijen.</p>
9.	<p>Er zal met maximaal één partij een wachtkamerovereenkomst worden gesloten voor een periode van twee (2) jaar. De TU Delft heeft de mogelijkheid om deze overeenkomst aan de niet winnende Inschrijver(s) aan te bieden. De TU Delft is hier niet toe verplicht. Inschrijver is niet verplicht om de wachtkamerovereenkomst aan te gaan.</p> <p>De als tweede geëindigde Inschrijver krijgt als eerste de mogelijkheid om de wachtkamerovereenkomst aan te gaan, als de TU Delft daarvoor kiest. Als deze Inschrijver de wachtkamerovereenkomst niet wenst aan te gaan, heeft de TU Delft de mogelijkheid om de wachtkamerovereenkomst aan te bieden aan de als derde geëindigde Inschrijver, enzovoorts.</p>

5. Bestellen, facturatie en betaling

Eisnr.	Omschrijving eis
10.	Om diensten en/of goederen te kunnen leveren aan de TU Delft wordt er vooraf een inkooporder aan Opdrachtnemer verstrekt door de TU Delft. De Inschrijver kan op de volgende wijze een inkooporder ontvangen:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Een inkooporder ontvangen via (nader te bepalen eigen emailadres) met als bijlage een inkooporder in PDF formaat, of. 2. Via het leveranciersportaal van de TU Delft met daarbij de mogelijkheid om vanuit de inkooporder direct een factuur te genereren (PO-Flip functionaliteit van het portaal), of. 3. Een directe aansluiting laten verzorgen op het netwerk dat aansluit op het leveranciersportaal van de TU Delft. De kosten voor het realiseren en het gebruik van de aansluiting op het netwerk zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
11.	<p>Facturen dienen via het Peppol netwerk (XML) aan de TU Delft te worden aangeboden. Meer informatie is te vinden op https://peppolautoriteit.nl/.</p> <p>De TU Delft is op het Peppol netwerk geregistreerd onder het nummer: NL001569569B01 (BTW nummer). Eventuele aansluitings- en transactiekosten op het Peppol netwerk zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.</p> <p>De factuur dient minimaal te voldoen aan de eisen van de Belastingdienst (http://www.belastingdienst.nl onderdeel 'ondernemen') en de volgende informatie te bevatten om in behandeling te kunnen worden genomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vermelding van het inkoopordernummer; • bijlage(n) van de factuur zijn, indien relevant, een bevoegd getekende werkbond (de naam dient duidelijk leesbaar te zijn) of prestatieverklaring (zoals de goederenontvangst).
12.	<p>Inschrijver aanvaardt dat een betalingstermijn van dertig (30) dagen geldt, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de factuur.</p>
13.	<p>Opdrachtnemer dient maandelijks, achteraf, te factureren op basis van de uitgevoerde werkzaamheden. Exacte invulling wordt tijdens de implementatiefase besproken.</p>

6. Implementatie

Eisnr.	Omschrijving eis
14.	<p>Voor de implementatie van 'Groen en terreinbeheer' binnen de TU Delft zal direct na definitieve gunning gezamenlijk een implementatieteam worden samengesteld. Hierin zijn vanuit de TU Delft en Opdrachtnemer de benodigde disciplines vertegenwoordigd.</p>

7. Communicatie

Eisnr.	Omschrijving eis
15.	<p>Opdrachtnemer houdt zich aan de overlegstructuur zoals beschreven in Bijlage 'Communicatiematrix en Escalatiemodel'</p> <p><i>Toelichting</i> Om een optimale samenwerking met Opdrachtnemer te bevorderen, gaat de TU Delft uit van een toegesneden overlegstructuur op verschillende niveaus en gaat na definitieve gunning met de gegunde Opdrachtnemer(s) in gesprek om dit overlegstructuur verder te concretiseren.</p> <p>Opdrachtnemer zorgt voor de noodzakelijke verslaglegging en de daaruit voortvloeiende activiteitenplanning en dat deze binnen een week na het overleg aan de deelnemers gezonden wordt. Verslag en activiteitenoverzicht worden in de regel door beide partijen goedgekeurd. De TU Delft en Opdrachtnemer hebben het recht bespreekpunten voor de verschillende overleggen aan te leveren. Er dient een TU Delft agenda format gebruikt te worden.</p>

8. KPI's en werkafspraken

Eisnr.	Voor
16.	<p>Voor de in de Aanbestedingsleidraad beschreven werkzaamheden is het gewenste kwaliteitsniveau beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none">- Onkruidbeheer op verhardingen, niveau B,- Maaien natuurlijk gras en ruigten, Kleurkeur groen,- Uitmaaien van sloten (oever- en onderwaterplanten), Kleurkeur blauw. <p>Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de buitenruimte waarvoor Opdrachtnemer verantwoordelijk is minimaal voldoet aan het geëiste kwaliteitsniveau (Beeldkwaliteit CROW). De TU Delft zal periodiek vaststellen, door middel van visuele inspecties, of aan het geëiste niveau wordt voldaan. Indien Opdrachtnemer hier niet aan voldoet dan zal de TU Delft hier melding van maken en dient Opdrachtnemer dit uiterlijk binnen 2 weken te herstellen.</p> <p>Indien Opdrachtnemer herhaaldelijk, minimaal 3 keer binnen 1 kalenderjaar, de herstelwerkzaamheden niet tijdig (binnen 2 weken) uitvoert, dan is de TU Delft gerechtigd om geen indexaties door te voeren, of het indexatiemoment met 6 maanden uit te stellen.</p>

9. Managementrapportage

Eisnr.	Omschrijving eis
17.	<p>De Opdrachtnemer verlangt per kwartaal een digitale managementrapportage. De managementrapportage geven input in het overleg tussen de Opdrachtnemer en de TU Delft. De Opdrachtnemer levert binnen tien werkdagen na afloop van het kwartaal de managementrapportage aan bij de contractmanager van de TU Delft. De managementrapportage wordt besproken in het tactisch overleg.</p> <p>De invulling van de managementrapportage bevat ten minste de onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Financiële voortgang,- Uitgevoerde werkzaamheden,- Extra opdrachten buiten contract,- SROI invulling.
18.	<p>Desgewenst kan Opdrachtnemer in overleg met de TU Delft aanvullende informatie rapporteren. De uiteindelijke invulling van de managementrapportage zal tijdens de implementatieperiode worden afgestemd. De inhoud van de managementrapportages kan gedurende de looptijd van de raamovereenkomst in overleg tussen de partijen worden aangepast, zonder dat de Opdrachtnemer aan de TU Delft additionele kosten in rekening zal brengen.</p>

10. Personeel

Eisnr.	Omschrijving eis
19.	<p>De Inschrijver verklaart dat de mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure en de looptijd van de Overeenkomst in de Nederlandse taal zal plaatsvinden.</p>
20.	<p>De TU Delft hecht grote waarde aan de vakbekwaamheid en de servicegerichtheid van de medewerkers van de Inschrijver en mede daardoor een hoge mate van klanttevredenheid te bereiken.</p> <p>De Inschrijver verklaart dat het personeel dat is betrokken bij de uitvoering van de Overeenkomst:</p> <ul style="list-style-type: none">• een communicatieve en professionele (werk)houding heeft.• duidelijk herkenbaar is, bijvoorbeeld door het dragen van bedrijfskleding e.d.

	De TU Delft wil de mogelijkheid hebben om bij geconstateerd disfunctioneren van deze medewerkers in overleg te (kunnen) treden over verbetering of het treffen van passende maatregelen door de Inschrijver, waaronder eventuele vervanging.
21.	In het kader van veiligheid, gezondheid en milieu dienen medewerkers van Inschrijver, die ter uitvoering van de Opdracht werkzaamheden verrichten, gedurende de looptijd van de Overeenkomst VCA-gecertificeerd te zijn. Inschrijver moet een geldig certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) hiervan kunnen verstrekken.
22.	Het personeel van Opdrachtnemer dat betrokken is bij het keuren en snoeien van de bomen dient te beschikken over een geldige ETW certificering.

11. Overig

Eisnr.	Omschrijving eis
23.	Huisregels Inschrijver conformeert zich aan de huisregels die op de campus van de TU Delft gelden. In informatiebijlage 'Huisregels en reglementen TU Delft' zijn de verschillende huisregels toegevoegd.
24.	Publiek Opdrachtgeverschap De TU Delft heeft de Gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap' ondertekend. Deze code richt zich op goed opdrachtgeverschap binnen de publieke sector. De kernwaarden van de Gedragscode zijn: maatschappelijke verantwoordelijkheid, integriteit, betrouwbaarheid en transparantie. De Gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap' is als informatiebijlage toegevoegd. Inschrijver aanvaardt de Gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap' als richtlijn voor zijn handelen.
25.	Gedragscode TU Delft De TU Delft hanteert met betrekking tot integriteit de Gedragscode TU Delft. Deze gedragscode bevat de normen en waarden van haar organisatie. Integriteit, respect, expertise, betrokkenheid en vermindering van belangenverstrengeling zijn de kernwaarden. De Gedragscode TU Delft is als informatiebijlage toegevoegd. Inschrijver aanvaardt de 'Gedragscode TU Delft' als richtlijn voor zijn handelen.
26.	OESO-richtlijnen De TU Delft heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan en onderschrijft daarom de OESO-richtlijnen voor Multinationale Ondernemingen (versie 2023). Deze bieden richtlijnen voor bedrijven om met kwesties om te gaan als: mensenrechten, arbeidsomstandigheden, milieu, corruptie, etc. Inschrijver aanvaardt de 'OESO-richtlijnen' als richtlijn voor zijn handelen.