

Bijlage 4

Programma van Eisen voor onderhoud en aanleg buitengroen en buitenterrein

Omschrijving van de minimale eisen ten aanzien van de dienstverlening



**HOGESCHOOL
ROTTERDAM**

Inhoudsopgave

1.	Inleidend	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Doel	3
1.3	Omvang	3
1.4	Plattegronden buitengroen en buitenterrein	3
1.5	Verplichte contractpartijen of derden	4
1.6	Gedragscodex Opdrachtnemer	4
1.7	Aanvullende bepaling Marktconformiteit	4
2.	Eisen 'Tuin regie opdrachten'	5
2.1	Tuin regie opdrachten	5
2.2	Meldingstructuur 'Tuin regie opdrachten'	6
2.3	Afhandelingseisen 'Tuin regie opdrachten'	6
2.4	Minimaal geëiste organisatiestructuur (accountteam) 'Tuin regie opdrachten'	7
2.5	Kostenverrekening 'Tuin regie opdrachten'	9
2.6	Materiaal toeslag 'Tuin regie opdrachten'	10
2.7	Werk derden toeslag 'Tuin regie opdrachten'	10
2.8	Facturatie 'Tuin regie opdrachten'	10
2.9	Garanties 'Tuin regie opdrachten'	11
3.	Eisen 'Tuin en terrein opdrachten/projecten' tot € 250.000	12
3.1	Tuin en terrein opdrachten/projecten tot € 250.000	12
3.2	Procesomschrijving, randvoorwaarden en eisen 'Tuin en terrein opdrachten/projecten'	12
3.3	Wijze van verrekening 'Tuin en terrein opdrachten/projecten'	13
3.6	Minimale organisatiestructuur 'Tuin en terrein opdrachten/projecten' tot € 250.000	14
3.7	Uitvoering 'Tuin en terrein opdrachten/projecten'	14
3.8	Oplevering 'Tuin en terrein opdrachten/projecten'	15
3.9	Facturatie 'Tuin en terrein opdrachten/projecten'	15
3.10	Garanties 'Tuin en terrein opdrachten/projecten'	15
4.	Periodieke controle (reporterrol)	16
4.1	Reporterrol	16
4.2	Proces van afhandeling / verrekening reporterrol	16
5.	Directe opvolging van calamiteiten/urgente meldingen buiten kantooruren	17
5.1	Consignatiedienst	17
5.2	Proces van afhandeling / verrekening consignatiedienst	17
5.3	Contractuele waarde prestaties consignatiedienst	17
6.	Periodiek onderhoud buitengroen en buitenterrein	18
6.1	RAW-raamovereenkomst: Onderhoud buitengroen en buitenterrein	18
6.2	Algemene beschrijving van het onderhoud	18
6.3	Tijdsbepaling en oplevering	18
6.4	Onderhoudstermijn	18
6.5	Bijlagen periodiek onderhoud	19
6.6	Kwaliteitsborging periodiek onderhoud	19
6.7	Kwaliteitscatalogus Openbare Ruimte	19

6.8 Plattegronden en areaalwijzigingen	20
6.9 Inzet van digitale GIS-platform / Dashboard	20
6.10 Facturatieschema.....	21
6.11 Toezicht en controle op de geleverde kwaliteit	21
7. Overlegstructuur	22
7.1 Kwartaaloverleg	22
7.2 Inplanning en uitwerking kwartaaloverleg	22
7.3 Contractuele meerwaarde kwartaaloverleg	22

1. Inleidend

1.1 Algemeen

Hogeschool Rotterdam wenst voor het onderhoud en aanleg van haar buitenterrein één (1) Opdrachtnemer te contracteren. Het onderstaande Programma van Eisen (hierna te noemen; PvE) omschrijft de minimale eisen die Hogeschool Rotterdam stelt aan:

- De te leveren diensten en werkzaamheden die betrekking hebben op het onderhoud en gerelateerde projecten ten behoeve van de buitenruimtes van Hogeschool Rotterdam;
- De minimale proceskwaliteit, samenwerking en geldende randvoorwaarden.

1.2 Doel

Het doel van dit PvE is om de gevraagde diensten te omschrijven die Hogeschool Rotterdam van Opdrachtnemer verwacht te ontvangen. Ook staat omschreven hoe deze diensten gewaarborgd en inzichtelijk moeten worden gemaakt. Hogeschool Rotterdam houdt bij of de gevraagde dienst en service ook daadwerkelijk wordt geleverd op basis van de GOTICKR-methode. De GOTICKR-methode is een methode voor het beheersen van de aspecten: Geld, Organisatie, Tijd, Informatie, Communicatie, Kwaliteit en Risicomanagement.

1.3 Omvang

De werkzaamheden worden onderverdeeld in onderstaande categorieën:

- Regie opdrachten (veelal voortvloeiend uit, maar niet beperkt tot correctief onderhoud);
- Nader te specificeren opdrachten/projecten tot € 250.000,00. Gunning vindt plaats op basis van een geaccordeerde offerte;
- Periodiek onderhoud, uitgevoerd op basis van gestelde beeldkwaliteit (in assetlijst op elementniveau omschreven) conform CROW Kwaliteitscatalogus Openbare Ruimte 2023;
- Het ontzorgen van Hogeschool Rotterdam door middel van het periodiek inspecteren op en rapporteren van afwijkingen t.a.v. de geldende van technisch onderhoud vanuit CROW en/of gebreken in de buitenruimtes; (reporterrol)
- Directe opvolging van calamiteiten / urgente meldingen buiten kantooruren (melding vanuit de consignatiedienst van Hogeschool Rotterdam). Deze meldingen kunnen tussen 16:30-08:00 uur op werkdagen, gedurende het gehele weekend en op feestdagen voorkomen;

Voor alle categorieën gelden specifieke minimale eisen en specifieke minimale randvoorwaarden waaraan moet worden voldaan. Deze hebben betrekking op eisen ten aanzien van proces, technische kwaliteit, duurzaamheid, calculatiewijze en wijze van verrekening. Dit is in dit PvE per categorie nader omschreven.

Het staat Hogeschool Rotterdam vrij om tijdens de looptijd van de overeenkomst wijzigingen en/of uitbreidingen aan te brengen in de perceelverdeling, bijvoorbeeld door wijzigingen in de vastgoedportefeuille.

Alle in dit document genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

1.4 Plattegronden buitengroen en buitenterrein

De te onderhouden beheerelementen / gebieden zijn nader aangegeven op de onderstaande plattegronden. Deze plattegronden zijn in bijlage 4A terug te vinden.

<u>Nummer:</u>	<u>Omschrijving</u>	<u>Datum</u>
00	Overzicht schoolcomplexen	25-07-2026
01	Willem Buytewechstraat 70	25-07-2026 (Stichting Codarts)
02	Pieter de Hoochweg 129	25-07-2026
03	G.J. de Jonghweg 4-6	25-07-2026
04	Museumpark 40	25-07-2026
05	Wijnhaven 107	25-07-2026
06	Wijnhaven 61	25-07-2026
07	Blaak 10	25-07-2026
08	Kralingse Zoom 91	25-07-2026
09	Rochussenstraat 198	25-07-2026

De tekeningen worden éénmalig digitaal in PDF aan de Opdrachtnemer verstrekt ten behoeve van de aanbesteding. Bij de opdrachtverstrekking wordt het beheerareaal middels een shape-files aan de Opdrachtnemer verstrekt.

Peilen en hoofdafmetingen worden niet gegeven.

1.5 Verplichte contractpartijen of derden

De volgende onderdelen en/of componenten zijn ondergebracht bij andere gecontracteerde partijen (dit overzicht wordt na de gunning verstrekt en/of wanneer relevant is voor een opdracht) en vallen buiten de scope:

- Bouwkundige opdrachten en projecten:
Bouwkundig onderhoud en projecten aan/in binnen en buitenzijde van de gebouwen.
- Schilderwerken:
Binnen en buitenzijde van de gebouwen, inclusief graffiti reiniging, houtrotsanering, ondergrondherstel en (deel)vervanging van houten en/of kunststof kozijnen, boeiborden, gevelaftimmering e.d.
- Dakonderhoud inclusief bouwkundige waterkerende details:
Het aanbrengen, onderhouden, vervangen en/of repareren van alle voorkomende plat-/hellend dak afwerkingen inclusief bouwkundige waterkerende details, isolatiepakketten en/of vegetatiedaken.
- E- en W- installaties inclusief liften en rioleringen:
Realisatie, keuring, certificering, aanpassing, vervanging en/of herstel.
- Dakveiligheid:
Realisatie, keuring, certificering, aanpassing, vervanging en/of herstel.
- Signing en lichtreclames:
Aanbrengen, onderhoud vervanging en/of reparatie van alle vormen van gevelreclame uitingen.

De Opdrachtnemer is verplicht gebruik te maken van de door Hogeschool Rotterdam gecontracteerde partijen betreffende bovenstaande uitsluitingen indien (de aard van) de werkzaamheden raakvlakken heeft met bovenstaande onderdelen en/of componenten. In deze situatie vervult Opdrachtnemer altijd de rol 'Hoofdaannemer', tenzij vooraf uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen met Hogeschool Rotterdam. Opdrachtnemer bereidt in deze situatie het gehele project inclusief de werkzaamheden van desbetreffende partijen voor, is in staat een financieel allesomvattend totaalbeeld van de werkzaamheden binnen de projectscope, integrale planning en kosten te presenteren en draagt zorg voor coördinatie van het gehele project inclusief de overige betrokken partijen die Hogeschool Rotterdam voor bovenstaande zaken gecontracteerd heeft. Uiteindelijke opdrachtverstrekking richting overige gecontracteerde partijen verzorgt Hogeschool Rotterdam zelf, evenals het betalingsverkeer.

1.6 Gedragscode Opdrachtnemer

Hogeschool Rotterdam beschikt over de dienst Vastgoed & Facilitair. Deze dienst ondersteunt vanuit partnerschap met het onderwijs de kernactiviteiten van Hogeschool Rotterdam door het proactief en tijdig leveren van kwalitatief hoogwaardige facilitaire ondersteuning tegen zo laag mogelijke kosten aan de instituten en overige diensten. Het creëren van een basis voor een plezierige, efficiënte en veilige werk- en studieuomgeving voor studenten en medewerkers geeft Vastgoed & Facilitair haar bestaansrecht. Op deze wijze wordt invulling gegeven aan kwalitatief hoogwaardig onderwijs. Vanzelfsprekend vormen de wensen en behoeften van het onderwijs het uitgangspunt.

Opdrachtnemers van Hogeschool Rotterdam vervullen in het verlengde hiervan een vergelijkbare rol. Vrijwel alle bovenstaande punten hebben raakvlakken met het functioneren van Opdrachtnemers. Hogeschool Rotterdam stelt daarom in Bijlage 4B 'Huis-, gebruik- en gedragsregels' minimale eisen aan het functioneren van Opdrachtnemer en de eisen die Hogeschool Rotterdam stelt aan o.a. opleverniveau inclusief bijbehorende voorwaarden, geldend voor *alle activiteiten* binnen deze Raamovereenkomst. De huis-, gebruik en gedragsregels zijn eveneens van toepassing op alle vormen van ingezette onderaanneming, waarbij Opdrachtnemer hierop actief dient toe te zien.

1.7 Aanvullende bepaling Marktconformiteit

Hogeschool Rotterdam behoudt zich gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst het recht voor om de marktconformiteit van aanbiedingen, offertes, meerwerkvoorstellen en regieverrekeningen te laten toetsen door één of meerdere marktpartijen uit dezelfde branche. Indien een projectaanbieding van Opdrachtnemer meer dan 15% afwijkt van de economisch meest voordelige vergelijkbare aanbidding, is Hogeschool Rotterdam gerechtigd het betreffende project aan deze partij te gunnen. Voor regiewerkzaamheden geldt dat kosten die naar het oordeel van Hogeschool Rotterdam niet marktconform zijn opgebouwd, niet voor vergoeding in aanmerking komen totdat hierover schriftelijke overeenstemming tussen partijen is bereikt. Geconstateerde afwijkingen worden besproken en vastgelegd tijdens het eerstvolgende kwartaaloverleg.

Geconstateerde afwijkingen worden geregistreerd en besproken tijdens het kwartaaloverleg en zijn bindend voor het bepalen van het wel/niet behalen van de gewenste KPI-norm (100% marktconforme aanbidding van ureninzet, materiaal, materieel en onderaanneming). Bijlage 4C 'KPI-overzicht onderhoud buitengroen en buitenterrein'.

2. Eisen 'Tuin regie opdrachten'

2.1 Tuin regie opdrachten

Eén van de contractuele componenten betreft 'regie opdrachten, uit te voeren in de buitenruimtes zoals in Bijlage 4A 'Plattegronden buitengroen en buitenterrein' in beeld zijn gebracht. Hieronder vallen alle vormen van opdrachten die Hogeschool Rotterdam op basis van onderliggende contractafspraken in regie verstrekt. Hierbij hanteert Hogeschool Rotterdam een plafondbedrag van € 2.500,00 per opdracht. Bij een verwachte overschrijding van dit plafondbedrag dient direct contact te worden opgenomen met de Opdrachtgever binnen Hogeschool Rotterdam en zal in overleg worden bepaald welke plafond-overstijgende kosten eventueel kunnen worden gemaakt.

Hogeschool Rotterdam verstrekt opdrachten vanuit de applicatie 'Ed Controls'. De mogelijkheid bestaat dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Ed Controls vervangen wordt door een ander gelijkwaardig systeem. De functionaliteit en het gebruik ervan wordt nader omschreven in paragraaf 2.2.

Tijdens de opdrachtverstrekking vanuit de applicatie stelt Hogeschool Rotterdam direct de einddatum in. Deze einddatum betreft de uiterst gereeddatum van de opdracht. Deze uiterst gereeddatum is de door Hogeschool Rotterdam gestelde deadline voor de realisatie van de opdracht en is onder alle omstandigheden leidend. Wanneer de melding niet duidelijk of eenduidig is, dient Opdrachtnemer rechtstreeks contact op te nemen met Hogeschool Rotterdam om deze te verduidelijken.

Om inzage te geven in de voorkomende urgentiekaders, is hieronder een schema opgesteld. Deze urgentie bepaalt de responstijd en de afhandelingstijd.

Type melding:	Responstijd*:	Afhandelingstijd**:
A. Planbaar	Binnen 2 werkdagen	10 werkdagen
B. Urgent***	Binnen 4 uur	1 werkdag

* Tijdsverloop tussen binnenkomst melding en het ter plaatse zijn van de Allround Service Medewerker.
** Tijdsverloop tussen binnenkomst melding en gestelde deadline voor oplevering van de opdracht.
*** Betreft bijvoorbeeld het wegnemen van acuut onveilige situaties.

Het type melding wordt altijd bepaald door Hogeschool Rotterdam en afwijkingen hierop worden uitsluitend geaccepteerd na overleg en akkoord vanuit Hogeschool Rotterdam. Deze bijstelling is pas van kracht ná aanpassing van de gestelde eindtijd in de applicatie door Hogeschool Rotterdam of schriftelijk bericht vanuit laatstgenoemde.

Bovenstaande meldingstypes vormen de contractuele basis voor het opvolgen en afhandelen van regiemeldingen door Opdrachtnemer. Het type regiemelding is herleidbaar aan de toegekende afhandelingstijd. De applicatie houdt de relatie tussen gestelde einddatum en tijdstip van statuswijziging naar 'gereed' door Opdrachtnemer bij. Indien de statuswijziging 'gereed' de gestelde einddatum/tijd overschrijdt, wordt dit automatisch geregistreerd door de applicatie. Op deze wijze kunnen de geleverde resultaten van het onderwerp 'afhandelingstijd' op doeltreffende wijze worden gemonitord.

Hogeschool Rotterdam kan kiezen voor een andere afhandelingstijd dan hierboven strikt omschreven. Bijstelling betreft altijd een bijstelling waarbij de afhandelingstijd verruimd wordt ten opzichte van de contractueel gestelde doorlooptijd. (tenzij de status van de melding veranderd).

Dit gebeurt o.a. vanuit de volgende motivaties:

- Beperken overlast;
- Afstemming werkzaamheden met onderwijs;
- Duurzaam omgaan met logistieke bewegingen (reductie reisbewegingen);
- Begeleiding Technisch Beheer Hogeschool Rotterdam efficiënter door clustering opdrachten;
- Mogelijkheid tot bundeling naar werksoort;

Mocht de situatie zich voordoen dat de gestelde afhandelingstijd niet haalbaar zou zijn in verband met bijvoorbeeld levertijd van materiaal, dan dient Opdrachtnemer direct een verzoek tot bijstelling van de afhandelingstijd in de applicatie in te dienen bij Hogeschool Rotterdam met opgave van reden. Vanuit Hogeschool Rotterdam kan hier op drie manieren op worden gereageerd:

- Hogeschool Rotterdam houdt vast aan oorspronkelijk gestelde afhandelingstijd;
- Bijstelling van de afhandelingstijd, zodat er geen overschrijding plaatsvindt;
- Kosteloze annulering van het in opdracht gegeven ticket. Hierna is Hogeschool Rotterdam gemachtigd om de opdracht aan één van de andere gecontracteerde Opdrachtnemers te verstrekken.

Het tijdstip waarop de regie opdracht (ticket) is verzonden, wordt beschouwd als aanvangstijd van de gestelde afhandelingstijd en geldt als definitieve opdrachtverstrekking. Tijdens het gereed melden van de ticket door Opdrachtnemer wordt de afhandelingstijd afgesloten en de eindtijd geregistreerd. Hogeschool Rotterdam zal

de afhandelingstijd zoals omschreven in 2.1 'regie-opdrachten' per kwartaal monitoren en eist hierbij dat er minimaal 80% van de regie opdrachten in het toegewezen perceel binnen afhandelingstijd worden opgelost. Als blijkt dat Opdrachtnemer hier negatief van afwijkt op kwartaalniveau, dan zal dit worden gemeld tijdens het opvolgende kwartaaloverleg. Opdrachtnemer dient deze melding vast te leggen in de notulen. Als Opdrachtnemer binnen 4 opvolgende kwartalen opnieuw de gestelde minimale drempel van 80% niet haalt, dan volgen contractuele consequenties. Deze kunnen naargelang afwijking variëren van tijdelijke ontzegging van projectaanvragen tot het ontbinden of niet (volledig) verlengen van de overeenkomst.

Hogeschool Rotterdam beschikt over een dashboard waarin de afhandelingstijden 'near real time' worden bewaakt. De resultaten die dit dashboard genereert zijn leidend en bindend tijdens het bepalen van het wel/niet behalen van de geëiste KPI-norm (Minimaal 80% van de regiemeldingen wordt binnen de contractueel gestelde afhandelingstijd afgehandeld, zie Bijlage 4C KPI-overzicht onderhoud buitengroen en buitenterrein). In Bijlage 4D 'KPI Definities Dashboard ED Controls' is terug te vinden op basis van welke data het dashboard werkt en de resultaten tot stand komen.

Regie opdrachten binnen openingstijden dienen in lijn met Bijlage 4B 'Huis- Gebruik en Gedragsregels' te worden uitgevoerd door het vaste accountteam van de Opdrachtnemer. Hierbij is inzet van onderaanneming alleen mogelijk als de regie opdracht een hoge mate van expertise vraagt, die redelijkerwijs niet tot de basis van de Raamovereenkomst behoort. Goedkeuring hierop door Hogeschool Rotterdam voorafgaand aan de uitvoering is noodzakelijk. Pas na deze goedkeuring vanuit Hogeschool Rotterdam is inzet onderaanneming formeel toegestaan en kan over de kosten vanuit onderaanneming het contractueel vastgestelde percentage 'werk derden' worden toegepast.

Als Hogeschool Rotterdam van mening is dat de werkzaamheden tot de basis van de overeenkomst behoren, is het in rekening brengen van deze toeslag in beginsel niet toegestaan en komen na akkoord vanuit Hogeschool Rotterdam op voorgestelde inzet onderaanneming alleen de door onderaannemer gemaakte kosten voor verrekening in aanmerking.

Opdrachtnemer dient tijdens het bepalen van de samenstelling en omvang van het accountteam rekening te houden met eventueel ziekteverzuim en verlof van met name de Allround Service Medewerkers, zodat ook in deze situaties de dienstverlening geborgd blijft.

2.2 Meldingstructuur 'Tuin regie opdrachten'

Tijdens de Opdrachtverstrekking wordt gebruik gemaakt van de applicatie 'Ed Controls' of een applicatie met vergelijkbare functionaliteiten. Hogeschool Rotterdam betaald hiervoor de licentiekosten en stelt de applicatie kosteloos ter beschikking van Opdrachtnemer. Deze applicatie kenmerkt zich door gebruiksgemak en biedt op efficiënte wijze een professioneel platform voor heldere communicatiestructuren. Aanvullend worden de benodigde informatiestromen (foto's, omschrijvingen, gestelde eindtijden en communicatielogs) doeltreffend gearchiveerd en is deze data te structureren met rapportages. Als laatste is de applicatie eveneens beschikbaar als app voor zowel Android als iOS gestuurde devices. Hierdoor past de functionaliteit van de applicatie perfect bij de wijze waarop Hogeschool Rotterdam haar dienstverlening wenst vorm te geven. De door Hogeschool Rotterdam beoogde werkwijze vormt een zeer belangrijke factor tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst. Strikte opvolging van de hieronder omschreven werkwijze is hierbij een absolute vereiste.

Hogeschool Rotterdam verstrekt middels een regie opdracht (ticket) in de applicatie een opdracht, voorzien van een onderwerp, een omschrijving, eventueel foto's van de huidige situatie, een duidelijk herleidbare locatie op plattegrond, een startdatum en een einddatum. Door het toewijzen van een 'verantwoordelijke', wordt de opdracht verstrekt aan de toegewezen partij. Na deze handeling wordt de startdatum automatisch geregistreerd en is de meldingsstatus 'in Opdracht'.

Door de statuswijziging is de afhandelingstijd gestart en de gestelde einddatum benoemd. Dit impliceert echter niet dat Opdrachtnemer binnen deze termijn vrij is om de werkzaamheden zonder specifieke afstemming met Hogeschool Rotterdam uit te voeren. Direct na ontvangst van de melding dient er vanuit Opdrachtnemer afstemming gezocht te worden met de Opdrachtgever binnen Hogeschool Rotterdam, om gezamenlijk overeenstemming te bereiken over het daadwerkelijke uitvoeringstijdstip. Het afgesproken tijdstip dient door Opdrachtnemer ook geregistreerd te worden in de tijdslijn van het ticket in de applicatie. Het uitvoeren van opdrachten waarbij dit afstemmingsmoment ontbreekt is niet toegestaan. Als aan het laatstgenoemde niet voldaan is, kunnen de gemaakte kosten niet in rekening worden gebracht.

2.3 Afhandelingseisen 'Tuin regie opdrachten'

Hogeschool Rotterdam belegt in de applicatie het gehele proces voor correctieve opdrachtverstrekking. Dit houdt in dat de volgende processtappen terug te vinden dienen te zijn in het desbetreffende ticket:

Stap 1: Hogeschool Rotterdam verstrekt een Opdracht met ticketnummer, onderwerp, omschrijving inclusief fotomateriaal (indien situatie dit vereist), startdatum, einddatum en positieaanduiding door middel van plattegrond.

- Stap 2: Opdrachtnemer neemt na binnenkomst van de opdracht contact op met Hogeschool Rotterdam, stemt het uitvoeringsmoment binnen het eerder gesteld tijds kader (einddatum) af en registreert dit in de tijdslijn van het desbetreffende ticket.
- Stap 3: Opdrachtnemer voert op afgesproken tijdstip de opdracht uit, draagt zorg voor het schoon en gebruiksklaar opleveren van de desbetreffende ruimte, registreert direct na de werkzaamheden in de tijdslijn van het ticket de naam van de uitvoerende werknemer, de aankomst- en vertrektijd, het aantal ingezette uren, omschrijving van de toegepaste materialen, korte omschrijving van de oplossing en foto's van de nieuwe situatie. Vervolgens wijzigt Opdrachtnemer de status van het ticket naar 'gereed'. De doorlooptijd wordt hiermee beëindigd en de relatie met gestelde einddatum geregistreerd.
- Stap 4: Hogeschool Rotterdam bepaalt op basis van de aangeleverde informatie in het ticket of een fysieke oplevering op locatie noodzakelijk is. Als blijkt dat de opdracht niet conform uitvraag of gestelde kwaliteitseisen van Hogeschool Rotterdam is uitgevoerd, dan zal de status van het ticket worden teruggezet naar 'in opdracht' en dient Opdrachtnemer de benodigde herstelwerkzaamheden alsnog binnen de gestelde kaders (afhandeling vóór oorspronkelijk ingestelde eindtijd, omschrijving uitvraag en gewenst kwaliteitsniveau) uit te voeren.
- Stap 5: Hogeschool Rotterdam beoordeelt de aangeleverde informatie en het geleverde eindresultaat. Bij akkoord geeft laatstgenoemde 'akkoord voor facturatie' in de tijdslijn van het ticket en archiveert deze.
- Stap 6: Opdrachtnemer factureert één keer per maand alle geaccordeerde opdrachten.

Na 'akkoord voor facturatie' vanuit Hogeschool Rotterdam is het toevoegen van extra materialen, uren- en/of materieelinzet niet toegestaan. Facturen die zonder 'akkoord voor facturatie' worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

2.4 Minimaal geëiste organisatiestructuur (accountteam) 'Tuin regie opdrachten'

Regiewerkzaamheden komen zeer frequent voor en vragen een hoge mate van afstemming en een professionele, efficiënte wijze van afhandeling. Het inzetten van een vast accountteam is daarom een vereiste. De volgende disciplines met onderliggende competenties zijn vereist in het accountteam:

Centraal meldpunt

Dit meldpunt dient in staat te zijn om direct te reageren op binnenkomende meldingen en aanvragen. De gestelde kaders in de melding (werkomschrijving en einddatum) en overkoepelende contractafspraken vormen de voorwaarden voor een succesvolle responsverlening. Het centraal meldpunt dient minimaal te beschikken over de volgende communicatiemiddelen:

- Eén centraal e-mailadres, waarbij binnenkomende meldingen per werkdag direct na binnenkomst in behandeling worden genomen.
- Eén centraal telefonisch meldpunt, op werkdagen tussen 08:00u-16:30u bereikbaar.

Contract coördinator

De contractcoördinator dient te voldoen/invulling te geven aan onderstaande punten.

Verantwoordelijkheden:

- Vormt vanuit de functie het centrale aanspreekpunt voor contractuele zaken;
- Is vanuit Opdrachtnemer beslissingsbevoegd;
- Draagt de verantwoordelijkheid over personele inzet, aangeleverde offertes en daadwerkelijke invulling van het contract. (Hierbij kan onder andere gedacht worden aan factoren Tijd, Kwaliteit en Geld);

Taken:

- Neemt deel aan periodieke contract-overleggen en verzorgt (financiële) managementrapportages;
- Stelt VGM-plannen op als de situatie en/of opdracht dit vraagt of Hogeschool Rotterdam dit verzoekt;
- Is goed bereikbaar en neemt bij vragen en/of gewenste contactmomenten binnen maximaal twee werkdagen contact op met Hogeschool Rotterdam.

Minimale eisen:

- Heeft aantoonbare kennis van het vakgebied;
- Beheerst de Nederlandse taal uitstekend in woord en geschrift;
- Beheerst de Engelse taal op voldoende niveau;
- Heeft minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring in een gelijkwaardige functie;
- Heeft gedegen kennis van de onderwerpen Arbo, Veiligheid en Milieu en weet deze succesvol te vertalen naar de dagelijkse praktijk en de werkvloer.

Uitvoerder

De uitvoerder dient te voldoen/invulling te geven aan onderstaande punten.

Verantwoordelijkheden:

- Draagt zorg voor een soepele uitvoeringsfase in de breedste zin van het woord;
- Functioneert als verbindende schakel tussen Hogeschool Rotterdam, de contract coördinator en de operatie.

Taken:

- Signaleert kansen en risico's rondom uit te voeren werkzaamheden en zorgt proactief voor adequate acties en/of aanpassingen;
- Ontwikkelt op proactieve wijze een 'klantnabije' samenwerking met Hogeschool Rotterdam, kent hierdoor ook de uitdagingen rondom de gebouwen en de processen die erin plaatsvinden en gebruikt deze kennis ook tijdens het totale uitvoeringstraject;
- Houdt de beheerder(s) van de Hogeschool Rotterdam wekelijks middels een contactmoment op een locatie van Hogeschool Rotterdam op de hoogte van alle relevante zaken rondom de samenwerking en de dienstverlening;
- Bewaakt de naleving van alle procedures en zorgt ervoor dat alle veiligheidsnormen gehandhaafd worden;
- Monitort de meldingen in de applicatie en stuurt hierbij actief op tijdigheid en kwaliteit.

Minimale eisen:

- Beheerst de Nederlandse taal uitstekend in woord en geschrift;
- Beheerst de Engelse taal op voldoende niveau;
- Heeft gedegen aantoonbare kennis van het vakgebied op minimaal MBO-niveau 3 werk/denkniveau;
- Heeft minimaal 5 jaar relevante werkervaring;
- Beschikt aantoonbaar over een geldig VCA-VOL certificaat;
- Beschikt over het vermogen om op operationeel niveau medewerkers of onderaannemers aan te sturen;
- Beschikt over het vermogen om overzicht over het totale uitstaande werkpakket te behouden;
- Heeft voldoende kennis en vaardigheden om planningen en werkverdeling in goede banen te leiden.

Allround Service Medewerker

Hogeschool Rotterdam wenst *minimaal één Allround Service Medewerker voor het regie* onderhoud. Daadwerkelijke inzet dient ten alle tijden passend te zijn bij de omvang van het werk. Een Allround Service Medewerker dient te voldoen/invulling te geven aan onderstaande punten.

Verantwoordelijkheden:

- Deze werknemer is verantwoordelijk voor het afhandelen van de verstrekte regie opdrachten vanuit Hogeschool Rotterdam.

Taken:

- Op zelfstandige wijze meldingen afhandelen in de applicatie, zoals omschreven in paragraaf 2.3;
- Ontwikkelt op proactieve wijze een 'klantnabije' samenwerking met Hogeschool Rotterdam, kent hierdoor ook de uitdagingen rondom de gebouwen en de processen die erin plaatsvinden en gebruikt deze kennis ook tijdens het totale uitvoeringstraject;

Minimale eisen:

- Van een Allround Service Medewerker wordt verwacht dat hij gedegen locatie-, contract- en vakkennis heeft. De werknemer wordt vast toegewezen aan het desbetreffende perceel.
- Beheerst de Nederlandse taal;
- Beschikt aantoonbaar over een passend vakdiploma;
- Beschikt aantoonbaar over een geldig VCA basis certificaat;
- Heeft vakinhoudelijke kennis en minimaal 5 jaar relevante werkervaring.

Het niveau van het accountteam moet gedurende de gehele contractduur gehandhaafd blijven. Het rouleren van contactpersonen (sleutelpersonen) behoort tot de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Hieraan vooraf gaat een interne acceptatieprocedure van Hogeschool Rotterdam. Wijzigingen in het accountteam moeten altijd schriftelijk worden aangekondigd en minimaal drie weken voorafgaand aan het vertrek van de medewerker van het accountteam. Ook moet de wijze van kennisoverdracht schriftelijk worden gerapporteerd. Opdrachtnemer stelt binnen één week na melding van vertrek een geschikte kandidaat voor, die vanzelfsprekend dient te voldoen aan het gestelde eisenpakket van de desbetreffende discipline.

Indien er sprake is van inzet van derden door Opdrachtnemer dient Opdrachtnemer te garanderen dat alle afspraken back to back zijn doorgezet naar deze derden of onderaannemers. De verantwoordelijkheid voor het toezien op de eventuele onderaannemers valt onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.

Als blijkt dat een ingezette medewerker onvoldoende invulling kan geven aan het hierboven omschreven profiel of het gewenste kwaliteitsniveau, dan zal Hogeschool Rotterdam dit tijdens het kwartaal overleg vermelden. Hogeschool Rotterdam is vrij om in dergelijke situaties vervanging te eisen van de desbetreffende medewerker. Hierbij wordt een vervangingstermijn van 4 weken gehanteerd. Bij grove nalatigheid, overtreding van Bijlage 4B Huis-, gebruiks-, gedragsregels en/of het negeren van veiligheidsinstructies vanuit Hogeschool Rotterdam kan (indien proportioneel passend geacht door Hogeschool Rotterdam) laatstgenoemde overgaan tot de directe vervangingseis van de desbetreffende medewerker.

2.5 Kostenverrekening 'Tuin regie opdrachten'

Voor het verrekenen van regie opdrachten gelden de door Opdrachtnemer opgegeven all-in uurtarieven en opslagen. (Bijlage 3 Calculatieschema, tabblad 'Tuin regie opdrachten'). Dit uurtarief heeft betrekking op alle activiteiten die *in regie* aan Opdrachtnemer worden verstrekt, minimaal betrekking hebbend op alle vormen van regie opdrachten;

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat de ingezette Allround Service Medewerker voldoende kennis en ervaring heeft m.b.t. de specifieke opdracht en in staat is om de opdracht zelfstandig, veilig, efficiënt, technisch correct en (indien van toepassing) in lijn met fabrikantvoorschrift uit te voeren. Als Opdrachtnemer ervoor kiest om voor bijvoorbeeld periodiek onderhoud een partner in onder aanneming te selecteren, gelden nog steeds dezelfde voorwaarden, opslagen en het afgegeven all-in uurtarief. In dit geval opslag derden niet verrekenbaar; de activiteiten behoren immers tot de basis van de overeenkomst.

Kleine verbruiksmaterialen dienen te zijn opgenomen in het all-in uurtarief, maar Hogeschool Rotterdam wenst het overige materiaal *in lijn met de gerealiseerde omvang van het werk* op marktconforme wijze te verrekenen. Het per opdracht in rekening brengen van complete verpakkingseenheden zonder dat de omvang van de opdracht dit vraagt is niet toegestaan.

Bij calculatie van materiaalkosten binnen het onderdeel 'Regieopdrachten' is het toegestaan om de materiaaltoeslag (zoals afgegeven in het Bijlage 3 Calculatieschema, tabblad 'Tuin regie opdrachten') over de *netto* inkoop tarieven te berekenen. Voorwaarde hierbij is wel dat Hogeschool Rotterdam gerechtigd is om steekproefsgewijs voorafgaand aan betaling de inkoopfactuur van het materiaal op te vragen.

Kosten en/of opslagen die geen onderdeel zijn van Bijlage 3 Calculatieschema, tabblad 'Tuin regie opdrachten' zijn niet verrekenbaar. Alleen de door Hogeschool Rotterdam in de ticket goedgekeurde uren en materialen aangevuld met vastgelegde opslagen komen in aanmerking voor verrekening. Het na goedkeuring van Hogeschool Rotterdam achteraf toevoegen van uren en materialen is niet toegestaan.

De geëiste basiscapaciteiten van de Allround Service Medewerker acht Hogeschool Rotterdam toereikend om de werkzaamheden zelfstandig uit te voeren en (administratief) af te handelen. Het toepassen van andere kostensoorten/disciplines, zoals bijvoorbeeld werkvoorbereiding, uitvoerderskosten en/of projectleider-/begeleiding is hierbij niet toegestaan. Dergelijke kosten dienen o.a. opgenomen te zijn in het afgegeven all-in uurtarief. Dit geldt eveneens in situaties waarin Opdrachtnemer ervoor kiest om gebruik te maken van onderaanneming. Werkvoorbereiding, uitvoerderskosten en/of projectleider-/begeleiding dient te zijn opgenomen in het contractueel vastgestelde percentage 'werk derden toeslag', vastgelegd in het contractuele Bijlage 3 Calculatieschema, tabblad 'Tuin regie opdrachten'.

Alle uurtarieven dienen 'all-in' te zijn. Hierin dienen minimaal de volgende componenten opgenomen te zijn:

- Vakantietoeslag;
- Indirecte kosten, zoals projectbegeleiding-/leiderskosten, werkvoorbereiding, administratieve kosten e.d.
- Gratificaties;
- Vakantie- en feestdagen en wettelijk verzuim;
- Wettelijke sociale lasten;
- Pensioenfondsen, overige branche fondsen en/of ATV regelingen;
- Gereedschap-, kleding- en koffiegedrag;
- Kosten voor (mobiele) internetverbindingen;
- Veiligheidsmiddelen;
- Klein verbruiksmateriaal (o.a. bevestigingsmaterialen, zaagbladen e.d.);
- Kleine, gekeurde bereikbaarheidsmiddelen (ladder, bordestrap, rolsteiger tot werkhoogte 8 meter);
- Klimtoeslag tot werkhoogte van 8 meter;
- Onderlinge begeleiding en overdracht;
- Kosten voor opruimen en gebruiksklaar voor het onderwijs schoonmaken (inclusief milieuvriendelijk verwijderen en afvoeren van afval);

- Contact-/overlegmomenten inclusief voorbereidingswerkzaamheden (inplanning) zoals eerder in dit document omschreven;
- Vervoermiddel met laadvermogen en/of aanhangwagen;
- Reiskosten, reisen, voorrijkosten en verblijfskosten; (Reistijd tussen de locaties is niet declarabel.)
- Parkeergelden;
- Inclusief (elektrisch) (hand)gereedschappen voor het uitvoeren van algemeen tuin- en terreinonderhoud (zoals elektrische bosmaaier/ heggenschaar), herstelwerk aan verhardingen (zoals tegelknipper en trilplaat) en uitvoeren van boomonderhoud (zoals elektrische motorkettingzaag / stokzaag en/of benodigde middelen voor klimmen bij werk aan bomen op hoogte).

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij afhankelijk van de regie-opdracht bepaald welke passende discipline ingezet dient te worden. Het bijbehorende all-in uurtarief moet tijdens het verrekenen worden aangehouden.

2.6 Materiaal toeslag 'Tuin regie opdrachten'

In de aangeboden materiaaltoeslag dient minimaal opgenomen te zijn:

- Het inkopen van het materiaal door Opdrachtnemer bij de fabrikant/groothandel;
- Opdrachtnemer maakt een gedetailleerde evaluatie en vergelijking van ingediende offertes inclusief eventuele voorstellen. De keuze van de uiteindelijke te gebruiken materiaal wordt in onderling overleg tussen Opdrachtnemer en Hogeschool Rotterdam bepaald, waarbij de Hogeschool Rotterdam een formeel en contractueel "vetorecht" heeft bij de uiteindelijke keuze van het materiaal;
- Opdrachtnemer verzorgt het inkopen van de materialen, ook als dit materiaal ingekocht dient te worden bij een partij die directe betaling vereist. (denk aan webshopbestellingen);
- Opdrachtnemer blijft volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle aangeboden materiaal en is eveneens verantwoordelijk voor de tijdige levering ervan.

2.7 Werk derden toeslag 'Tuin regie opdrachten'

Deze toeslag is alleen verrekenbaar over leveringen, diensten en/of werkzaamheden die niet tot de basis van het contract behoren.

In werk derden toeslag dient minimaal opgenomen te zijn:

- Het aanvragen van offertes wordt volledig voorbereid door Opdrachtnemer. De aanvraagdocumenten bevatten naast de technische specificaties ook algemene en specifieke administratieve (contractueel/financieel) voorwaarden welke van toepassing zullen zijn;
- Opdrachtnemer maakt een gedetailleerde evaluatie en vergelijking van ingediende offertes inclusief eventuele voorstellen. De keuze van de uiteindelijke onderaannemer wordt in onderling overleg tussen Opdrachtnemer en Hogeschool Rotterdam bepaald, waarbij de Hogeschool Rotterdam een formeel en contractueel "vetorecht" heeft. Bij eventuele verdere gesprekken en/of onderhandelingen met de geselecteerde onderaannemer welke nodig zijn voor de finale contractvorming, zal Hogeschool Rotterdam aanwezig zijn;
- Opdrachtnemer verzorgt het contracteren van de onderaannemer. De contractdocumenten vormen de basis voor de bepaling en betaling van Opdrachtnemersvergoeding;
- Opdrachtnemer blijft volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle onderaannemers. Derden kunnen in bepaalde gevallen dwingend voorgeschreven worden door Hogeschool Rotterdam;
- Begeleiden van de derden op de locaties en vooroplevering van de uitgevoerde werkzaamheden.

Indien een offerte door Opdrachtnemer wordt ingediend bij Hogeschool Rotterdam waarin kosten van derden worden opgenomen, dan dienen de gespecificeerde offertes hiervan als onderleggers te worden toegevoegd.

Het in rekening brengen van opslagen die niet contractueel zijn benoemd in Bijlage 3 Calculatieschema, tabblad 'Tuin regie opdrachten' is niet toegestaan.

2.8 Facturatie 'Tuin regie opdrachten'

Ingediende facturatie dient aan de volgende eisen te voldoen:

- De facturen zijn per locatie gebundeld;
- Facturatie vindt plaats op basis van de in het calculatieschema opgenomen tarieven en opslagen;
- Facturatie wordt bij voorkeur via Peppol e-facturen, of anders in PDF / XML formaat verstuurd naar 'facturen@hr.nl';
- Er wordt één keer per maand gefactureerd, waarin de kosten van de in voorgaande maand geaccordeerde regie opdrachten worden verrekend;
- Gefactureerde bedragen worden exclusief BTW vermeldt, gehanteerd BTW percentage benoemd en de berekende BTW wordt duidelijk zichtbaar opgeteld op de factuur;
- De facturen zijn voorzien van een duidelijke vermelding van werklocatie;

- De facturen zijn voorzien van een nader door Hogeschool Rotterdam vast te stellen referentie ten behoeve van een automatische betalingsafhandeling in het financiële systeem van Hogeschool Rotterdam;
- De factuur bevat kostenspecificaties die voortvloeien uit geaccordeerde regie opdrachten;
- De kostenspecificaties zijn voorzien van een verwijzing naar het ticketnummer vanuit Ed Controls en bevatten een specificatie van de geaccordeerde uren, gerekend (contractueel) uurtarief, toegepaste materialen en toegepaste contractuele opslagen. De uren aantallen en materialen dienen overeen te komen met de geaccordeerde aantallen door de Opdrachtgever;
- Indien van toepassing; de originele factuur van eventueel ingezette onder aanneming.

Facturen die later dan een termijn van 12 maanden na oplevering van het werk of 'akkoord voor facturatie' bij Hogeschool Rotterdam worden ingediend, zullen niet meer in behandeling worden genomen. Goedgekeurde facturen tracht Hogeschool Rotterdam binnen een termijn van 30 dagen te voldoen.

2.9 Garanties 'Tuin regie opdrachten'

Ten aanzien van garanties gelden de volgende punten:

- De Opdrachtnemer geeft minimaal een jaar Garantie op materiaal en arbeidsloon van de geleverde materialen en op een correcte werking en Conditie van de geleverde materialen c.q. installaties. "Als er een fabrieksgarantie van toepassing is met een termijn langer dan een jaar, is de Opdrachtnemer verplicht hiervan melding te maken bij oplevering en de garantie zowel voor materiaal als arbeidsloon te verlenen gedurende de betreffende periode". De Opdrachtnemer handelt fabrieksgarantiekwesties, indien van toepassing, af. De Garantie gaat in als alle restpunten zijn opgelost;
- De Opdrachtnemer moet eventuele garantiekwesties van directieleveringen namens Hogeschool Rotterdam afhandelen. Hogeschool Rotterdam kan de Opdrachtnemer vragen de garantiebepalingen over te nemen, op basis van een nader af te stemmen vergoeding.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren van technische oplossingen die aansluiten op schriftelijke technische en/of functionele eisen vanuit Hogeschool Rotterdam, geldende wet- en regelgeving of aansluit op het vergunde niveau. Indien (ook na succesvolle oplevering) blijkt dat e.e.a. in strijd met één of meerdere onderwerpen is, dan dient Opdrachtnemer dit alsnog kosteloos in overleg met Hogeschool Rotterdam te herstellen.

3. Eisen 'Tuin en terrein opdrachten/projecten' tot € 250.000

3.1 Tuin en terrein opdrachten/projecten tot € 250.000

Het tweede contractuele component betreft nader te specificeren 'Tuin en terrein opdrachten/projecten' tot een geraamde waarde van € 250.000. Dergelijke opdrachten / projecten worden door Hogeschool Rotterdam uitgevraagd bij de gecontracteerde Opdrachtnemer.

3.2 Procesomschrijving, randvoorwaarden en eisen 'Tuin en terrein opdrachten/projecten'

Hogeschool Rotterdam zal de gecontracteerde Opdrachtnemer benaderen om een aanbieding te doen voor het desbetreffende project. Hogeschool Rotterdam zal tijdens de uitvraag zorgdragen voor:

1. Een duidelijke werkomomschrijving en/of bestek;
2. Ontwerptekeningen;
3. Minimale eisen die Hogeschool Rotterdam stelt aan de projectorganisatie (o.a. projectbegeleiding);
4. Eventueel een opnamemoment op locatie. (schouw);
5. Minimale voorbereidingstijd van 3 maanden tussen eerste uitvraagmoment en start uitvoering;
6. Een helder geformuleerde uitvoeringstermijn inclusief fasering en opleverdatum(s);
7. De geldende termijnverdeling van de aanneemsom; (standaard wordt 5% van de aanneemsom vastgehouden tot de restpunten naar tevredenheid van Hogeschool Rotterdam zijn opgelost.)

Hogeschool Rotterdam kan Opdrachtnemer incidenteel verzoeken om alle in stap 1 en 2 benoemde documenten op te stellen, op basis van geleverde input van Hogeschool Rotterdam. Hierbij wordt specifiek aangegeven welke documenten van Opdrachtnemer worden verwacht en wanneer deze aangeleverd moeten worden.

Voortvloeiende kosten kunnen op basis van beoogde discipline en bijbehorende all-in (uur)tarieven worden verrekend. De disciplinekeuze beperkt zich tot de genoemde disciplines in het contractuele calculatieblad. Opdrachtnemer maakt op basis van de gegeven informatie vanuit Hogeschool Rotterdam een gespecificeerd honorariumvoorstel, zodat Hogeschool Rotterdam op voorhand een beeld krijgt van de kosten. Na akkoord op het voorstel zal Hogeschool Rotterdam zorgdragen voor een officiële opdracht. De daadwerkelijke ureninzet en verrekening dient naar rato geleverd werk en in afstemming met Hogeschool Rotterdam plaats te vinden. Na aanlevering van de documenten ziet Hogeschool Rotterdam deze opdracht als afgerond, is eigenaar van de documenten en staat het haar vrij deze te gebruiken tijdens het uitvragen van het voortvloeiende en uitgewerkte project.

De aanbieding vanuit de Opdrachtnemer dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De aanbieding dient voorzien te zijn van een gespecificeerde open begroting;
- Kosten vanuit onderaanneming worden eveneens gespecificeerd opgenomen in de open begroting en de originele aanbieding van betrokken onderaannemer als bijlage toegevoegd. Ook deze dient voorzien te zijn van een gespecificeerde open begroting;
- Alle indirect aan het project gerelateerde kosten zoals offerteaanvragen bij en contracteren van onderaannemers, het opstellen van facturatie, (financiële) overzichten, V&G/ BLVC plannen, rapportages, notulen, verslagen, aanleveren revisiestukken e.d. worden geacht in de uurtarieven en opslagen te zijn opgenomen. Dit geldt ook voor het afleggen van werkbezoeken en het bijwonen van overleggen. Deze ureninzet dient gespecificeerd per discipline opgenomen te zijn in de open begroting.
- De (uur)tarieven en eenheidsprijzen in de inschrijving mogen niet hoger zijn dan de tarieven in het contract-calculatieblad (Bijlage 3 Calculatieschema, tabblad 'Tuin-terrein projecten');
- De aanbieding dient (indien noodzakelijk en passend) voorzien te zijn van een meer-/minderwerk tarievenlijst voor de vooraf benoemde onderdelen;
- De aanbieding dient voorzien te zijn van een duidelijke integrale planning, rekening houdend met de gestelde uitvoeringstermijn en opleverdatum. Hierin dienen ook de activiteiten van onderaannemers en/of gecontracteerde partijen van Hogeschool Rotterdam te zijn opgenomen;
- De staartkosten dienen inzichtelijk gemaakt te zijn conform het contract calculatieblad, zodat de financiële uitkomst allesomvattend is ten aanzien van het uitgevraagde project;
- De contractueel vastgestelde opslagen betreffen het opslagplafond; omlaag bijstellen is toegestaan;
- De aanbieding bevat de NAW-gegevens van de eventuele voorgestelde onderaanneming.
- De aanbieding wordt uiterlijk 6 weken na uitvraag schriftelijk ingediend bij Hogeschool Rotterdam. Laatstgenoemde kan deze aanleverdeadline verkorten als er sprake is van projecten die acuut ontstaan vanuit een technische en/of organisatorische noodzaak en de reguliere bedrijfsvoering kunnen verstoren.

De Opdrachtnemer kan op geen enkele wijze rechten ontleen aan de aangeleverde aanbieding en/of het bijbehorende uitgevraagde werk. Daarnaast kent Hogeschool Rotterdam geen rekenvergoeding toe. Hogeschool Rotterdam behoudt zich te allen tijde het recht voor om niet tot opdrachtverstrekking over te gaan, als bijvoorbeeld (niet limitatief) blijkt dat:

- Het projectbudget-technisch niet past;
- De aanbieding niet conform uitvraag/ Programma van Eisen is;
- Hogeschool Rotterdam niet akkoord gaat met de inzet van de door Opdrachtnemer voorgestelde onderaanneming en/of bijbehorende open begroting;
- Het project wordt geannuleerd.

De aanbieding dient prijs vast te zijn tot einde van het werk. Eventueel meerwerk dat gedurende de uitvoering ontstaat, dient op basis van de tarieven van de meer-/minderwerk tarievenlijst te worden afgeprijsd en *vooraf* ter goedkeuring te worden voorgelegd. Na akkoord zal dit meerwerk als een aparte opdracht worden verstrekt.

3.3 Wijze van verrekening 'Tuin en terrein opdrachten/projecten'

Voor alle disciplines zoals benoemd in Bijlage 3 Calculatieschema, tabblad 'Tuin-terrein projecten' is sprake van een all-in uurtarief. Hierin dienen minimaal de volgende componenten opgenomen te zijn:

- Vakantietoeslag;
- Gratificaties;
- Vakantie- en feestdagen en wettelijk verzuim;
- Wettelijke sociale lasten;
- Pensioenfondsen, overige branche fondsen en/of ATV regelingen;
- Gereedschap-, kleding- en koffiegeden;
- Veiligheidsmiddelen;
- Klein verbruiksmateriaal (o.a. bevestigingsmaterialen, zaagbladen e.d.);
- Kleine, gekeurde bereikbaarheidsmiddelen (ladder, bordestrap, rolsteiger tot werkhoogte 8 meter);
- Klimtoeslag tot werkhoogte van 8 meter;
- Onderlinge begeleiding en overdracht;
- Contact-/overlegmomenten inclusief voorbereidingswerkzaamheden (inplanning) zoals eerder in dit document omschreven;
- Vervoermiddel met laadvermogen en/of aanhangwagen;
- Reiskosten, reizen, voorrijkosten en verblijfskosten; (Reistijd tussen de locaties is niet declarabel.)
- Parkeergelden;
- Inclusief (elektrisch) (hand)gereedschappen voor het uitvoeren van algemeen tuin- en terreinonderhoud (zoals elektrische bosmaaier/ heggenschaar), herstelwerk aan verhardingen (zoals tegelknipper en trilplaat) en uitvoeren van boomonderhoud (zoals elektrische motorkettingzaag / stokzaag en/of benodigde middelen voor klimmen bij werk aan bomen op hoogte).

Het in rekening brengen van opslagen die niet zijn benoemd/afgeprijsd/ingevuld in het desbetreffende calculatieblad (behorend bij de raamovereenkomst) is niet toegestaan.

3.4 Materiaal toeslag 'Tuin en terrein opdrachten/projecten'

In de aangeboden materiaaltoeslag dient minimaal opgenomen te zijn:

- Het inkopen van het materiaal door Opdrachtnemer bij de fabrikant/groothandel;
- Opdrachtnemer maakt een gedetailleerde evaluatie en vergelijking van ingediende offertes inclusief eventuele voorstellen. De keuze van de uiteindelijke te gebruiken materiaal wordt in onderling overleg tussen Opdrachtnemer en Hogeschool Rotterdam bepaald, waarbij de Hogeschool Rotterdam een formeel en contractueel "vetorecht" heeft bij de uiteindelijke keuze van het materiaal;
- Opdrachtnemer verzorgt het inkopen van de materialen, ook als dit materiaal ingekocht dient te worden bij een partij die directe betaling vereist (denk aan webshopbestellingen);
- Opdrachtnemer blijft volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle aangeboden materiaal en is eveneens verantwoordelijk voor de tijdige levering ervan.

3.5 Werk derden toeslag 'Tuin en terrein opdrachten/projecten'

Deze toeslag is alleen verrekenbaar over leveringen, diensten en/of werkzaamheden die niet tot de basis van het contract behoren. Deze basis is o.a. herleidbaar aan de benoemde disciplines in Bijlage 3 Calculatieschema, tabblad 'Tuin-terrein projecten'.

In werk derden toeslag dient minimaal opgenomen te zijn:

- Het aanvragen van offertes wordt volledig voorbereid door Opdrachtnemer. De aanvraagdocumenten bevatten naast de technische specificaties ook algemene en specifieke administratieve (contractueel/financieel) voorwaarden welke van toepassing zullen zijn;

- Opdrachtnemer maakt een gedetailleerde evaluatie en vergelijking van ingediende offertes inclusief eventuele voorstellen. De keuze van de uiteindelijke onderaannemer wordt in onderling overleg tussen Opdrachtnemer en Hogeschool Rotterdam bepaald, waarbij de Hogeschool Rotterdam een formeel en contractueel “vetorecht” heeft. Bij eventuele verdere gesprekken en/of onderhandelingen met de geselecteerde onderaannemer welke nodig zijn voor de finale contractvorming, zal Hogeschool Rotterdam aanwezig zijn;
- Opdrachtnemer verzorgt het contracteren van de onderaannemer. De contractdocumenten vormen de basis voor de bepaling en betaling van Opdrachtnemersvergoeding;
- Opdrachtnemer blijft volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle onderaannemers. Derden kunnen in bepaalde gevallen dwingend voorgeschreven worden door Hogeschool Rotterdam;
- Begeleiden van de derden op de locaties en vooroplevering van de uitgevoerde werkzaamheden.

Indien een offerte door Opdrachtnemer wordt ingediend bij Hogeschool Rotterdam, waarin kosten van derden worden opgenomen, dan dienen de *gespecificeerde* offertes hiervan als onderleggers te worden toegevoegd.

3.6 Minimale organisatiestructuur ‘Tuin en terrein opdrachten/projecten’ tot € 250.000

De uitvoeringsfase van dergelijke opdrachten/projecten ligt voornamelijk in schoolvakantieperiodes van Hogeschool Rotterdam, zodat overlast zoveel mogelijk wordt voorkomen. Projecten zullen vanwege de grotere omvang van het werk meer personele inzet vragen. Inzet van onderaanneming (inclusief inzet ZZP) bij projecten is toegestaan, mits er aan een aantal voorwaarden is voldaan:

- De beoogde externe inzet is in de aanbieding of begeleidend schrijven aangekondigd en ter goedkeuring voorgelegd aan Hogeschool Rotterdam. (Firmaname inclusief VCA - certificaat) Akkoord op de ingediende aanbieding betekent eveneens akkoord op de voorgestelde onderaannemer, tenzij Hogeschool Rotterdam hier anders invulling aan geeft. (via een e-mail of telefonisch);
- In Bijlage 3 Calculatieschema, tabblad ‘Tuin-terrein projecten’ zijn diverse disciplines en te hanteren opslagen benoemd. Hieraan zijn door Opdrachtnemer all-in uurtarieven gekoppeld, welke een maximaal begrenzing vormen voor de te hanteren tarieven en opslagen. Alle activiteiten die redelijkerwijs te verwachten zijn bij desbetreffende disciplines, behoren toe aan de basis van de overeenkomst. De maximaal tarieven op deze disciplines is hierdoor ook bij inzet onderaanneming begrenst op de in het calculatieblad geldende all-in uurtarieven en opslagen en toeslag derden hierdoor niet verrekenbaar.
- De voorgestelde externe inzet confirmeert zich aan de in paragraaf 1.5 omschreven gedragscode en de overkoepelende Bijlage 4B ‘Huis-, gebruik- en gedragsregels’ van Hogeschool Rotterdam;
- Beschikt aantoonbaar over een geldig B-VCA-, en indien van toepassing een werk en verblijfsvergunning (Op aanvraag dient dit aantoonbaar zijn);
- Is gedurende de gehele looptijd van het project in herkenbare, representatieve bedrijfskleding aan het werk;
- Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor ingezette onderaanneming zowel op veiligheid als wetgevingseisen (o.a. Wet DBA / WAV) en draagt eveneens zorg voor aanmelding en begeleiding ter plaatse. Opdrachtnemer dient actief toe te zien op de handhaving van deze eis. Inzet van onderaanneming zonder begeleiding op locatie wordt gezien als ‘onaangekondigd werk’ en is niet toegestaan. Over de inzet van onderaanneming mag een toeslag gerekend worden, mits de werkzaamheden niet tot de basis van de overeenkomst behoren. In alle overige situaties gelden de contractueel afgegeven eenheidsprijzen. Het apart verrekenen van ‘begeleidingsuren’ is niet toegestaan, daar deze kosten al verrekend zijn door het toepassen van de toeslag;
- Bij weigering van toegang/stop zetten van werkzaamheden door Hogeschool Rotterdam, omdat niet is voldaan aan het bovengenoemde, kunnen de gemaakte kosten niet in rekening worden gebracht.

Uitgangspunt bij het inschrijven op de werkzaamheden is dat Opdrachtnemer bereid is om de werkzaamheden binnen de gevraagde termijn uit te voeren, ook als de werktijden buiten de kantooruren (24/7) uitgevoerd dienen te worden. Dergelijke werkzaamheden moeten in veel gevallen in de vakantieperiode worden uitgevoerd, om de overlast richting het onderwijs te beperken.

Hogeschool Rotterdam wil innovatie en duurzaamheid stimuleren. Beleid op dit vlak zal de komende tijd worden opgesteld, inclusief randvoorwaarden en aandachtspunten voor de uitvoering. Dat betekent dat Hogeschool Rotterdam bij de uitvraag van projecten eisen kan gaan stellen aan bijvoorbeeld circulariteit of energiezuinigheid. Innovatie en duurzaamheid kan ook één van de kwaliteitscriteria worden bij uitvragen. Een en ander mag niet ten koste gaan van garanties. Hogeschool Rotterdam verwacht van de Opdrachtnemers dat zij hier proactief op acteren. Daarom zal Hogeschool Rotterdam dit onderwerp regelmatig laten terugkomen tijdens overleggen om te vernemen welke stappen de Opdrachtnemers hierin gaan zetten.

3.7 Uitvoering ‘Tuin en terrein opdrachten/projecten’

Opdrachtnemer belegt zo nodig een werkbespreking ter plaatse. Tijdens deze werkbespreking vindt coördinatie, informatie-uitwisseling en planning plaats voor de uit te voeren werkzaamheden. Deze bespreking is bedoeld voor afstemming tussen Hogeschool Rotterdam, de Opdrachtnemer, gebruiker, overheidsinstellingen en Nutsbedrijven. De Opdrachtnemer maakt een verslag van de werkbespreking o.b.v. GRO-TICK en verstrekt deze binnen één week aan de betrokkenen. Hogeschool Rotterdam kan besluiten over te gaan tot directielevering.

Hogeschool Rotterdam meldt vóór aanvang van een project de directielevering schriftelijk aan de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer moet alle Garanties en voorwaarden van Hogeschool Rotterdam overnemen en bevestigt dit schriftelijk voor aanvang van het project aan Hogeschool Rotterdam.

Zoals eerder aangegeven: al het ingezette personeel en onderaanneming dient zich te confirmeren aan de gestelde gedragscode en Bijlage 4B 'Algemene Huis-, gebruiks- en gedragsregels' van Hogeschool Rotterdam. Indien Hogeschool Rotterdam vaststelt dat hiervan afgeweken wordt, zal hier op passende wijze op worden geacteerd, waarbij het opleggen van sancties tot de mogelijkheden behoort.

3.8 Oplevering 'Tuin en terrein opdrachten/projecten'

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inplannen van het oplevermoment. Tijdens de oplevering controleert Hogeschool Rotterdam samen met de Opdrachtnemer de verrichte werkzaamheden. De Opdrachtnemer zorgt hierbij eveneens voor de financiële en technische afhandeling van het project waaronder de eventuele revisiegegevens, onderhoudsvorschriften en garantieverklaringen. Deze gegevens/documenten dienen digitaal en voorafgaand aan het oplevermoment ter goedkeuring te worden aangeleverd bij Hogeschool Rotterdam. Opdrachtnemer dient eveneens alle wijzigingen die zijn doorgevoerd ook te wijzigen op/in de GIS tekeningen en het hoeveelhedenoverzicht en dit geheel ter goedkeuring aan de betrokken projectleider van Hogeschool Rotterdam voor te leggen.

De Opdrachtnemer stelt binnen één week het proces verbaal van oplevering op met alle opmerkingen gemaakt door de vertegenwoordiger van Hogeschool Rotterdam. Laatstgenoemde zal het proces verbaal van oplevering controleren en bij akkoord ondertekenen. Als alle eventuele restpunten (geconstateerde tekortkomingen of onduidelijkheden) zijn opgelost, meldt de Opdrachtnemer dit aan de Hogeschool Rotterdam. Laatstgenoemde zal de aangedragen oplossingen voor de geconstateerde restpunten beoordelen. Na goedkeuring zal Hogeschool Rotterdam overgaan tot betaling van de laatste termijn conform termijnafspraken. Het opleverformulier dient tweezijdig ondertekend te worden toegevoegd aan de factuur tijdens het indienen ervan. Het tweezijdig ondertekend proces verbaal van oplevering dient als bijlage bij de laatste termijnfactuur te worden toegevoegd.

Als een project door derden/onderaanneming is uitgevoerd, moet de Opdrachtnemer het werk binnen twee werkdagen na gereed melding inspecteren en controleren. De Opdrachtnemer meldt zijn bevindingen schriftelijk aan Hogeschool Rotterdam. Hierna treedt de procedure in werking, zoals omschreven in de vorige alinea.

3.9 Facturatie 'Tuin en terrein opdrachten/projecten'

Ingediende facturatie dient aan de volgende eisen te voldoen:

- Facturatie vindt plaats op basis van de in het calculatieschema opgenomen tarieven en opslagen;
- Facturatie wordt bij voorkeur via Peppol e-facturen, of ander in PDF XML verstuurd naar 'facturen@hr.nl';
- Er wordt conform overeengekomen termijnverdeling gefactureerd. Indien dit niet vooraf overeengekomen is, geldt 100% facturatie na afloop en oplevering werkzaamheden;
- Indien er sprake is van de laatste termijnfactuur of 100% facturatie na afloop en oplevering werkzaamheden, dient het tweezijdig ondertekend opleverformulier te zijn toegevoegd. Facturen zonder dit document worden niet in behandeling genomen;
- Gefactureerde bedragen worden exclusief BTW vermeldt, gehanteerd BTW percentage benoemd en de berekende BTW wordt duidelijk zichtbaar opgeteld op de factuur;
- De facturen zijn voorzien van een duidelijke vermelding van werklocatie;
- De facturen zijn voorzien van het opdrachtnummer van Hogeschool Rotterdam ten behoeve van een automatische betalingsafhandeling in het financiële systeem van Hogeschool Rotterdam;
- De factuur bevat kostenspecificaties die voortvloeien uit geaccordeerde regie opdrachten;

Facturen die later dan een termijn van 12 maanden na oplevering van het werk of 'akkoord voor facturatie' bij Hogeschool Rotterdam worden ingediend, zullen niet meer in behandeling worden genomen. Goedgekeurde facturen tracht Hogeschool Rotterdam binnen een termijn van 30 dagen te voldoen.

3.10 Garanties 'Tuin en terrein opdrachten/projecten'

Ten aanzien van garantie gelden de volgende punten:

- De Opdrachtnemer geeft minimaal een jaar garantie op materiaal en arbeidsloon van de geleverde materialen en op een correcte werking en conditie van de geleverde materialen. "Als er een fabrieksgarantie van toepassing is met een termijn langer dan een jaar, is de Opdrachtnemer verplicht hiervan melding te maken bij oplevering en de garantie zowel voor materiaal als arbeidsloon te verlenen gedurende de betreffende periode". De Opdrachtnemer handelt fabrieksgarantiekwesties, indien van toepassing, af. De garantie gaat in als alle restpunten zijn opgelost;
- De Opdrachtnemer moet eventuele garantiekwesties van directieleveringen namens Hogeschool Rotterdam afhandelen. Hogeschool Rotterdam kan de Opdrachtnemer vragen de garantiebepalingen over te nemen, op basis van een nader af te stemmen vergoeding.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren van technische oplossingen die aansluiten op schriftelijke technische en/of functionele eisen vanuit Hogeschool Rotterdam, geldende wet- en

regelgeving of aansluit op het vergunde niveau. Indien (ook na succesvolle oplevering) blijkt dat e.e.a. in strijd met één of meerdere onderwerpen is, dan dient Opdrachtnemer dit alsnog kosteloos in overleg met Hogeschool Rotterdam te herstellen.

4. Periodieke controle (reporterrol)

4.1 Reporterrol

Hogeschool Rotterdam stelt een pro-actieve samenwerking als randvoorwaarde voor de overeenkomst. Binnen deze samenwerking dient Opdrachtnemer periodiek (minimaal 2 uur per maand) de buitenruimtes te controleren op gebreken door middel van het periodiek inspecteren op en rapporteren van afwijkingen t.a.v. de geldende van technisch onderhoud vanuit CROW, zoals bijvoorbeeld gebreken aan:

- Bestrating en vlonders;
- Meubilair/inrichting;
- Straatkolken en drainagesystemen;
- (Automatische) bewateringssystemen;
- Hekwerken, poorten en terreinafscheidingen;
- Buitentrappen, balustrades en bordessen;
- Voorzieningen t.b.v. integrale toegankelijkheid (hellingbanen e.d.)
- Bomen en groenvoorzieningen;
- Vijver en fontein.

Deze opsomming is niet uitputtend.

De door Hogeschool Rotterdam ingezette applicatie 'ED Controls' beschikt over een 'reporterfunctie', waarmee Opdrachtnemer in staat is om geconstateerde gebreken op digitale plattegronden van de buitenruimtes vast te leggen middels een foto en korte omschrijving. Hierna worden deze meldingen automatisch door de applicatie ter overweging voorgelegd bij Hogeschool Rotterdam. Laatstgenoemde zal de meldingen beoordelen en bij goedkeuring veranderen naar een herstelopdracht richting Opdrachtnemer, mits de aard van de werkzaamheden binnen de scope van de overeenkomst past. Hogeschool Rotterdam stelt hiermee Opdrachtnemer enerzijds in staat om een bijdrage te leveren aan de technische kwaliteit van de buitenruimtes. Anderzijds is Opdrachtnemer hierdoor in staat om positief invloed uit te oefenen op de omvang van de potentiële opdrachtomvang. Er geldt hiermee geen opdrachtgarantie. Hogeschool Rotterdam behoudt zich het recht voor om niet tot opdracht over te gaan als blijkt dat (technisch) ingrijpen omwille interne redenen niet als noodzakelijk wordt gezien.

Ter bevordering van een evenredige en generieke benadering van dit onderdeel wenst Hogeschool Rotterdam maximaal één maand na ingang overeenkomst een jaarplanning te ontvangen, waarin op is aangegeven welke buitenruimte die desbetreffende maand wordt geïnspecteerd. Hierop kan, indien Hogeschool Rotterdam hier aanleiding toe ziet, tussentijds worden bijgestuurd met het oog op te inspecteren buitenruimte.

4.2 Proces van afhandeling / verrekening reporterrol

De controlerondes zelf komen niet in aanmerking voor enige vorm van vergoeding. Zodra uit de controlerende meldingen in opdracht worden gegeven door Hogeschool Rotterdam, treden alle opvolg-, afhandeling- en verrekening eisen in werking conform proces omschreven in hoofdstuk 2 'eisen tuin en terrein regie opdrachten'. Hogeschool Rotterdam toetst op basis van in- en uitschrijvingseisen bij locatiebezoeken (zie huis-,gebruik- en gedragsregels) of de vereiste ureninzet van minimaal 2 uur per maand wordt gehaald. Op contractjaarbasis dient Opdrachtnemer aantoonbaar 24 uur inzet te hebben gepleegd. Hogeschool Rotterdam stelt Opdrachtnemer in staat gemiste controlerondes door vakantie en/of ziekteverzuim op een alternatief moment binnen het desbetreffende contractjaar in te halen.

5. Directe opvolging van calamiteiten/urgente meldingen buiten kantooruren

5.1 Consignatiedienst

Opdrachtnemer dient te beschikken over een Nederlands sprekende consignatiedienst voor calamiteiten/urgente meldingen. Deze consignatiedienst dient op werkdagen tussen 16:30-08:00u, in weekenden en op feestdagen 24 uur per dag beschikbaar en *telefonisch* bereikbaar te zijn voor het aannemen en adequaat opvolgen van urgente storingsmeldingen binnen het toegewezen perceel.

Voorbeelden van Calamiteiten (niet limitatief) zijn o.a.:

- Stormschade;
- Blikseminslag;
- Elke Storing die een belangrijk evenement of bedrijfsactiviteit in de weg staat;
- Wateroverlast met (mogelijke) gevolgschade;
- Loszittende delen die gevaar opleveren voor personen, zoals elementenverharding.

5.2 Proces van afhandeling / verrekening consignatiedienst

Na het telefonisch overbrengen van een urgente melding/calamiteit dient Opdrachtnemer binnen *maximaal 1 uur* na aanvang telefoongesprek ter plaatse bij de desbetreffende buitenruimte te zijn, gebruikmakend van een passende discipline die direct tot technische aanpak/oplossing/veiligstelling kan overgaan onder coördinatie van Hogeschool Rotterdam (desbetreffende melder). Inzet van een medewerker vanuit het accountteam heeft de nadrukkelijke voorkeur van Hogeschool Rotterdam.

Bij aankomst op de desbetreffende locatie dient Opdrachtnemer direct te streven naar het beperken van gevolgschade en in te zetten op definitief herstel van de achterliggende oorzaak aangaande de calamiteit/urgente melding. (First Time Fix), e.e.a. in overleg met Hogeschool Rotterdam. Opdrachtnemer meldt zich direct na uitvoering van de werkzaamheden (telefonisch) af bij Hogeschool Rotterdam.

Opdrachtnemer dient na uitvoering van de werkzaamheden een korte verslaglegging (inclusief foto's) te maken, waarin omschreven staat hoe de situatie aangetroffen is, welke achterliggende oorzaak is gevonden, op welke wijze e.e.a. is hersteld, of er nog vervolgacties nodig zijn en hoeveel uren er besteed zijn. Deze rapportage dient binnen maximaal 1 werkdag aan zowel het desbetreffende accountteam van Opdrachtnemer zelf als ook aan Hogeschool Rotterdam te worden verstrekt. Na aanlevering van en akkoord op deze rapportage kan Opdrachtnemer overgaan tot het verrekenen van de voortvloeiende kosten:

- Verrekening methodiek in lijn met gestelde eisen in § 2.1 t/m 2.8 van dit document;
- Gehanteerde opslag all-in uurtarieven conform opgegeven uurtarieven die aansluiten op het moment van daadwerkelijke inzet. Bijlage 3 Calculatieschema, tabblad 'Tuin regie opdrachten'.

Zonder bovenstaande rapportage komt de inzet niet in aanmerking voor verrekening.

5.3 Contractuele waarde prestaties consignatiedienst

Correcte en adequate opvolging van calamiteiten/urgente meldingen is een cruciaal onderdeel van de dienstverlening vanuit Opdrachtnemer. Als laatstgenoemde hier in praktijk geen of beperkte invulling aan geeft, volgen contractuele consequenties. Hierbij kan gedacht worden aan het ontvangen van een contractuele waarschuwing, waarbij geldt dat Hogeschool Rotterdam bij drie contractuele waarschuwingen over kan gaan tot (directe) ontbinding van de overeenkomst met Opdrachtgever.

6. Periodiek onderhoud buitengroen en buitenterrein

6.1 RAW-raamovereenkomst: Onderhoud buitengroen en buitenterrein

Het derde contractuele component betreft het bestek 2026/003/VeF-buitengroen (bijlage 4E) waarin middels RAW-posten de gewenste onderhoudswerkzaamheden zijn beschreven. Het onderhoud wordt grotendeels op basis van beeldkwaliteit conform CROW Kwaliteitscatalogus Openbare ruimte 2023 beschreven, alsmede dienen bepaalde werkzaamheden op basis van frequentie uitgevoerd te worden. De deel 3 Bepalingen zijn ook opgenomen in het bestek, overige algemene gegevens zijn verwoord in dit hoofdstuk.

In Bijlage 3 Calculatieschema, tabblad RAW-raamovereenkomst' zijn alle bestekposten vermeld welke voorzien dienen te worden van een eenheidsprijs en percentage in geval van de staartkosten.

LET OP: u dient dus niet de inschrijfstaat vanuit het RAW- / RSX-bestand te gebruiken.

6.2 Algemene beschrijving van het onderhoud

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a. Onderhoud van beplantingen (sierplantsoen, hagen en vaste planten);
- b. Onderhoud aan bomen (boomspiegels en stam- en wortelopschot);
- c. Onderhoud van gazon en ruw gras;
- d. Onderhoud van verhardingen;
- e. Onderhoud van afwatering (kolken) en terreininrichting;
- f. Controleren / visuele inspectie van bomen en indien nodig snoeien van bomen;
- g. Verzamelen en afvoeren van vrijgekomen materiaal;
- h. Algemene werkzaamheden, overleg en afstemming over werkplannen.

Hogeschool Rotterdam verwacht in de uitvoering van het onderhoud ook eigenaarschap van de Opdrachtnemer en dat deze de buitenruimte als een goed huisvader onderhoudt en proactief is ingesteld in de samenwerking.

Dat de buitenruimte gedurende de gehele contractperiode voldoet aan de gestelde eisen van het gevraagde onderhoud. Dat de werkzaamheden op basis van beeldkwaliteit voldoen aan de gewenste KPI-norm (Voldoen aan minimaal 90% van het gestelde kwaliteitsniveau B conform de prestatie-eisen (beeldmeetlatten) van de 'CROW-kwaliteitscatalogus openbare ruimte (KOR 2023)'). Alsmede dat de werkzaamheden op basis van frequentie voldoen aan deze gewenste KPI-norm (Het onderhoudswerk op frequentie per onderhoudsbeurt opleveren volgens het goedgekeurde tijdschema). Bijlage 4C 'KPI-overzicht Onderhoud Buitengroen en Buitenterrein'.

6.3 Tijdsbepaling en oplevering

De totale opdracht wordt uitgegeven in meerdere (hoofd)deelopdrachten, gebaseerd op jaarbudgetten en/of kalenderjaren. Uitgangspunt is dat per kalenderjaar een deelopdracht wordt gegeven voor het periodiek onderhoud van het buitengroen en buitenterrein van alle schoolcomplexen. Gebaseerd op de areaalgegevens welke dat kalenderjaar onderhouden dienen te worden.

Tussentijds kan het voorkomen dat mogelijk voor aanvullend periodiek onderhoud of uitvoering van een extra frequentiebeurt hier een separate deelopdracht wordt verstrekt.

Zie de Bijlagen 4E-U, 4E-V en 4E-W met de overzichten met daarin de hoeveelheden en de uitwerkingen waarin per beheergroep / bestekspost is aangegeven hoe de hoeveelheidsresultaatsverplichting tot stand gekomen is.

Het periodiek onderhoud, de onderhoudsbeurten van de frequentieposten opleveren volgens het indicatieve tijdschema uit te voeren onderhoudswerkzaamheden (Bijlage 4E-A) en/of het goedgekeurde tijdschema van de Opdrachtnemer. Met de directie wordt overlegd wanneer welk deel van de werkzaamheden / onderhoudsbeurten zal worden opgeleverd. Het aan-, afmelden en opleveren van werkzaamheden beschrijven in het kwaliteitsplan.

Het onderstaande kortingsbeding is niet van toepassing op de besteksposten welke de eenheid 'week' hebben. Hiervoor geldt de regeling volgens artikel 01.24.09 van de Standaard.

De korting wegens een te late oplevering van de werkzaamheden, overschrijding van de uitvoeringsweken vermeld in het tijdschema (Bijlage 4E-A) en/of goedgekeurde tijdschema van de aannemer en/of afgesproken datum(s) in de deelopdracht geldt een korting van € 250,- per werkzaamheid (bestekspost) per werkdag. De totale korting wordt gelimiteerd op 50% van de aannemingsom van de desbetreffende deelopdracht.

6.4 Onderhoudstermijn

De onderhoudstermijn, als bedoeld in paragraaf 11 lid 1 van de UAV, bedraagt voor iedere deelopdracht 'Geen'.

6.5 Bijlagen periodiek onderhoud

De volgende bijlagen behoren tot het bestek 2026/003/VeF-buitengroen (Bijlage 4E):

- 4E-A Tijdschema uit te voeren onderhoudswerkzaamheden
- 4E-B Kwaliteitscatalogus Buitengroen en Buitenruimte
- 4E-C Overzicht meetlocaties
- 4E-D Overzicht huidige boomkenmerken
- 4E-E Foto-bijlage tenten en watergeefstelsel

De volgende bijlagen zijn ter informatie bij het bestek gevoegd:

- 4E-U Hoeveelheden overzicht beheerareaal locaties
- 4E-V Hoeveelheden overzicht beheerareaal
- 4E-W Hoeveelheden uitwerking onderhoud

6.6 Kwaliteitsborging periodiek onderhoud

Van de aannemer wordt verlangd dat hij beschikt over een kwaliteitssysteem dat betrekking heeft op de aard van het werk overeenkomstig het bepaalde in artikel 01.13.01 van de Standaard.

Bij het opstellen van een kwaliteitsplan, zoals bedoeld in de artikelen 01.13.02 en 01.20.02 van de Standaard, rekening houden met de volgende stoppunten:

1. aanvang snoei en inboet van beplantingen, doorspreken snoei- en inboetplan (elk onderhoudsjaar);
2. doorspreken besluitvorming na veiligheidsinspectie bomen, doorspreken gewenst snoeiplan (elk jaar);
3. n.t.b.in deelopdracht

bijwoningpunten:

1. n.t.b.in deelopdracht

registratiepunten:

1. het proactief signaleren waar op verhardingen periodiek mos- en algenbestrijding gewenst is (en muteren);
2. het bijhouden van areaalwijzigingen n.a.v. uitgevoerde werkzaamheden bijvoorbeeld vanuit aanpassingen aan het plantsoen of verhardingen en bijhouden van geconstateerde mutaties en afwijkingen t.o.v. plattegronden;
3. het jaarlijks in begin november aanleveren van areaalwijzigingen, mutaties en afwijkingen aan de directie, welke benodigd zijn voor verwerking mutaties en opstelling deelopdracht voor het opvolgende kalenderjaar;
4. registratie van met voldoende regelmaat uitgevoerde controles op het functioneren van de watergeefsystemen gedurende warmteperiodes, waar nodig intensiteit van watergeven bijstellen, verhogen en/of verminderen;
5. n.t.b.in deelopdracht

In het kwaliteitsplan eveneens de navolgende onderdelen opnemen:

- wijze van herkenbaarheid van medewerkers, voertuigen en materieel met bedrijfsnaam / logo
- overzicht van de in te zetten transportmiddelen, stationaire en mobiele werktuigen met hun emissienorm
- procedures en werkinstructies met betrekking tot veilig werken
- basisinformatie over het in te richten digitale GIS-platform / dashboard
- wijze van aan-, afmelden en opleveren van werkzaamheden via het GIS-platform / dashboard
- herkenning van aanwezige beschermde flora en fauna en van invasieve soorten in het werk
- de gestelde vereisten m.b.t. gevraagde deskundigheid van de in te zetten medewerkers en certificeringen

De Opdrachtnemer wordt geacht zich op de hoogte te stellen van de plaatselijke omstandigheden, de ligging van het werkterrein in de stedelijke omgeving, de bereikbaarheid, parkeer-, los- en laadmogelijkheden en alle andere gegevens die van belang kunnen zijn voor een goede uitvoering van het werk.

Een aantal locaties zijn afgesloten met een hekwerk / toegangspoorten, alsmede onderhoud aan overdekte parkeerplaats en fietsenstalling onder het schoolgebouw. De bereikbaarheid van het onderhoud van de patio's en één dakterras is door het schoolgebouw.

Inzet van het juiste materieel is volledig de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. In de besteksposten is geen onderscheid gemaakt in uitvoeringswijze middels handmatig, klein en licht, groot en zwaar materieel. De wijze van uitvoering is ter keuze en verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.

De Opdrachtgever heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden, opslag van materieel, tijdelijke opslag van vrijgekomen materialen en dergelijke geen depotruimte beschikbaar.

6.7 Kwaliteitscatalogus Openbare Ruimte

Op enkele prestatie-eisen (beeldmeetlatten) van de 'CROW-kwaliteitscatalogus openbare ruimte (KOR 2023)' is een algemene toevoeging gemaakt, waarbij bijvoorbeeld aanvullende eisen zijn gesteld aan het resultaat. De gewijzigde en aanvullende eisen staan vermeld in deel 3 van het bestek 2026/003/VeF-buitengroen (Bijlage 4E).

Voor de volledigheid zijn alle voor dit werk van toepassing zijnde prestatie-eisen verwerkt in de bijlage 4E-B Kwaliteitscatalogus Openbare Ruimte Hogeschool Rotterdam.

6.8 Plattegronden en areaalwijzigingen

Alle mogelijk te onderhouden oppervlakten of elementen zijn weergegeven op de plattegronden. Afwijkingen tussen de tekening en de situatie in het veld zullen daartegen wel voorkomen. Het werk en de grenzen dienen op een logische wijze in het veld uitgevoerd worden, zoals tot aan erfafscheidingen, hekwerken, watergang, e.d.

Als tijdens de uitvoering twijfel ontstaat over een te onderhouden oppervlakte of element, hierover vooraf overleg met de directie. Geconstateerde afwijkingen kenbaar maken bij de Opdrachtgever bij voorkeur via een digitale wijze via de shapefile(s) in combinatie met de verstrekte plattegronden via shapefile(s).

Concreet: het areaal vermeld in het hoeveelheden overzicht en in het bestek bij "Hoeveelheid ter Inlichtingen" is dus altijd het "bruto-areaal / -hoeveelheid".

De vermelde fictieve hoeveelheden in Bijlage 3 Calculatieschema, tabblad 'RAW-raamovereenkomst' zijn gebaseerd op basis van één onderhoudsjaar.

De buitenruimte is onderhavig aan aanpassingen zoals het aanpassen van plantsoen en verhardingen, verbeteringen aanbrengen in met name het groen en/of herinrichten van delen van de buitenruimte. Of er kunnen bepaalde tuingedeelten in zelfbeheer genomen worden. Dit betekent dat tijdens de looptijd van de opdracht areaal (tijdelijk) komt te vervallen, erbij komt of andere beheermaatregel krijgt. Concreet vinden dus gedurende de contractperiode kleine mutaties en soms ook grootschalige areaalwijzigingen plaats, waardoor de omvang van de opdracht wijzigt.

Bij de overgang van een kalenderjaar worden in ieder geval alle wijzigingen en mutaties verwerkt. Dit wordt verwerkt in een nieuw hoeveelheden overzicht en wordt doorgerekend in Bijlage 3 Calculatieschema, tabblad 'RAW-raamovereenkomst'.

Een areaalwijziging bij een beeldkwaliteitspost wordt verrekend in een aanpassing van de eenheidsprijs per week. Dan geldt de navolgende berekening om te komen tot de aangepaste eenheidsprijs per week.

De eenheidsprijs per week / vermelde hoeveelheid areaal = nieuwe basisprijs per eenheid x gewijzigde hoeveelheid areaal = nieuwe eenheidsprijs per week.

Willem Buytewechstraat

De binnentuin van de locatie Pieter de Hoochweg 129 sluit aan op de binnentuin Willem Buytewechstraat 70, dit deel van de binnentuin is in eigendom van de Stichting Codarts en maakt geen onderdeel uit van de scope. Na de aanbesteding wordt op basis van de aangeboden eenheidsprijzen met de Stichting Codarts overleg gevoerd. Waarbij ze dan op basis van de kosten het besluit nemen of ze meeliften in dit onderhoudscontract. Dit zal dan wel geschieden middels een aparte opdracht vanuit de Stichting Codarts.

Rochussenstraat

De locatie Rochussenstraat 198 is tijdelijk in gebruik door Hogeschool Rotterdam. Op het moment dat de Hogeschool Rotterdam deze locatie niet meer in gebruik heeft, komt ook het onderhoud van de buitenruimte rondom dit gebouw te vervallen. Vanaf dat moment vervalt de onderhoudsverplichting en het bijbehorende areaal van deze locatie binnen de opdracht. Dit wordt dan aangepast in de doorrekening in Bijlage 3 Calculatieschema, tabblad 'RAW-raamovereenkomst'.

Meterstroken rondom gebouw

Van diverse schoolgebouwen grenst de buitengevel direct aan de verharding van de gemeente Rotterdam. Waar dit het geval is neemt de Hogeschool Rotterdam dan een "extra strook rondom" mee in het onderhoud. Zodat de uitstraling rondom de schoolgebouwen er verzorgt en onderhouden blijft uitzien gedurende de contractperiode.

6.9 Inzet van digitale GIS-platform / Dashboard

Papieren kaarten, losse aantekeningen en kladblok-lijstjes zijn niet meer van deze tijd. En ook helemaal niet handig. Het is efficiënter om te werken met één digitaal programma waarin kaarten verzameld worden. Om het buitengroen en buitenterrein van de Hogeschool Rotterdam te onderhouden, is het essentieel dat in de uitvoering iedere partij over de juiste informatie beschikt. Dan kan iedereen op het juiste moment monitoren, sturen en rapporteren. Voorwaarde is dat de Opdrachtnemer gaat werken met een digitaal GIS-platform / Dashboard. Bijvoorbeeld voor het maken van kaarten voor de uitvoeringsplanning, flora- en faunagegevens, areaalmutaties, beeldkwaliteitsschouwen, boomveiligheidscontrole en meer.

Belangrijk is dat de Opdrachtgever en directie op afstand de werkzaamheden kunnen volgen in de voortgang van de uitvoering middels een dashboard. Meldingen en aandachtspunten digitaal kunnen plaatsen ter ondersteuning van het onderhoud. Inzicht in de opname van snoei- en inboetplan, boomveiligheidscontrole, flora- en faunagegevens en meer.

De Opdrachtnemer dient minimaal twee inlog-accounts beschikbaar te stellen, één voor de opdrachtgever en één voor de directie.

6.10 Facturatieschema

Voor de facturatie van de uitvoering stelt de Opdrachtgever het navolgende facturatieschema voor op basis van een vast percentage van het totaal van de deelopdracht voor het periodiek onderhoud van het kalenderjaar.

Termijn 1 = week 1 t/m 8 = 8%

Termijn 2 = week 9 t/m 16 = 18%

Termijn 3 = week 17 t/m 24 = 18%

Termijn 4 = week 25 t/m 32 = 18%

Termijn 5 = week 33 t/m 40 = 18%

Termijn 6 = week 41 t/m 48 = 10%

Termijn 7 = week 49 t/m 52 op basis van de eindafrekening (meer-minderwerk, e.d.) van het kalenderjaar.

6.11 Toezicht en controle op de geleverde kwaliteit

Voor een juiste kwaliteitsborging is het gewenst dat de Opdrachtnemer ook zelf met enige regelmaat een schouw van de beeldkwaliteit uitvoert en registreert of de werkzaamheden op frequentie volledig en tijdig zijn uitgevoerd.

Daarnaast zal de directie (en/of externe adviseur) ook onaangekondigd 4x per jaar (kwartaal) een controlerende uitvoeren om te beoordelen of voldaan wordt aan de uitgevraagde kwaliteit. Het resultaat wordt in een verslag / rapportage met de Opdrachtnemer gedeeld en is bindend voor hetgeen geconstateerd wordt. Het resultaat wordt getoetst aan de hand van de twee KPI's "Beeldkwaliteit" en "Frequentie" van bijlage 4C 'KPI-overzicht Onderhoud Buitengroen en Buitenterrein'. Alsmede worden de resultaten besproken tijdens het kwartaaloverleg.

Mocht de gevraagde kwaliteit niet behaald worden dan krijgt de Opdrachtnemer de gelegenheid de afwijkingen in een door de Opdrachtgever te bepalen hersteltermijn alsnog op te lossen. De Opdrachtnemer meldt het herstel af middels een (foto)rapportage.

Bij het constateren van herhaalde afwijkingen zal een verbeterplan geëist worden, alsmede kan overgegaan worden tot het opleggen van een korting volgens paragraaf 6.3 en/of artikel 01.24.09 van de Standaard.

Bij het ondermaats presteren van de Opdrachtnemer zal de Hogeschool Rotterdam de maatregelen nemen zoals vermeld in paragraaf 7.3. Bijvoorbeeld als de Opdrachtnemer per kwartaalschouw meermaals op dezelfde besteksposten niet de gevraagde kwaliteit behaald, of dat per kwartaalschouw een veelvoud aan besteksposten niet voldoen.

Voor het schouwen van de beeldkwaliteit is een indeling gemaakt van meetlocaties van 25 bij 25m (Bijlage 4E-C) in verband met de gedetailleerdheid van het buitengroen en buitenterrein op een schoollocatie. Alsmede is onderscheid gemaakt in meetlocaties welke alleen de meterstrook / ruimte rondom het gebouw betreffen. Per kwartaalschouw worden in totaal 30 meetlocaties geschouwd en dit als volgt in onderstaand aantal meetlocaties per schoollocatie.

<u>Schoollocatie</u>	<u>Buitengroen/Buitenterrein</u>	<u>Meterstrook / rondom gebouw</u>
Willem Buytewechstraat 70	1 meetlocatie	1 meetlocatie
Pieter de Hoochweg 129	2 meetlocaties	1 meetlocatie
G.J. de Jonghweg 4-6	4 meetlocaties	2 meetlocaties
Museumpark 40	5 meetlocaties	3 meetlocaties
Wijnhaven 107	-	1 meetlocaties
Wijnhaven 61	-	2 meetlocaties
Blaak 10	-	1 meetlocaties
Kralingse Zoom 91	5 meetlocaties	-
Rochussenstraat 198	-	2 meetlocaties

7. Overlegstructuur

7.1 Kwartaaloverleg

Hogeschool Rotterdam wenst 4 maal per jaar een kwartaal overleg met minimaal de contract coördinator en uitvoerder van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor inplanning. Tijdens dit overleg wenst Hogeschool Rotterdam minimaal de volgende onderwerpen te bespreken:

- Notulen vorige vergadering;
- Actiepunten vorige vergadering;
- Geld;
- Organisatie;
- Tijd;
- Informatie;
 - wijzigingen t.o.v. bestek, te verwachten afwijkingen van de hoeveelheden;
 - informeren over stand van zaken aan te leveren mutaties en areaalwijzigingen;
 - informeren over piekvervuiling en eventuele aangetroffen excessen van locaties zwerfvuil;
 - bijzonderheden die zich op het werk voordeden;
- Communicatie;
- Kwaliteit;
 - informeren over het actuele niveau en stand van zaken van de beeldkwaliteitsposten;
 - informeren over het gereedkomen en afmelden van uitgevoerde frequentieposten;
 - verbeteractie van de aannemer n.a.v. resultaten van de beeldkwaliteits- en/of frequentieposten;
 - ontvangen schouwresultaten van de directie;
 - ontvangen besteksmeldingen + stand van zaken van afhandeling / communicatie met melder;
 - ontvangen opmerkingen Opdrachtgever + gemaakte afspraken met directie / toezichthouder;
- Risico's;
- ARBO en veiligheid;
- Ontwikkelingen in de branche;
- Mededelingen.

Hogeschool Rotterdam dient 4 maal per jaar (minimaal twee werkdagen voorafgaand aan het kwartaal overleg) een financieel overzicht te ontvangen. Dit document dient de volgende informatie van het lopende boekjaar te bevatten:

- Cumulatief totaaloverzicht van de gemaakte omzet vanuit het contract 'Hogeschool Rotterdam';
- Cumulatief totaaloverzicht van openstaande facturatie (reeds gefactureerd aan Hogeschool Rotterdam);
- Cumulatief totaaloverzicht van de openstaande posten afgeronde werkzaamheden (nog te factureren);
- Cumulatief totaaloverzicht van te verwachten posten vanuit lopende werkzaamheden.
(Hierbij horen ook de in opdracht gegeven offertes.)

Op basis van de informatie die is aangeleverd in het financieel overzicht, zal Hogeschool Rotterdam besluiten of het aanleveren van een gespecificeerde 'openstaande postenlijst' (op factuur-/ offertenummerniveau gespecificeerd) noodzakelijk is.

Daarnaast wenst Hogeschool Rotterdam op dezelfde frequentie te worden geïnformeerd over relevante ontwikkelingen in de branche. Laatstgenoemde kan hiermee afwegen of de desbetreffende ontwikkeling kansen biedt en eventueel overgaan tot proefmatige toepassing.

Hogeschool Rotterdam is vrij de overlegfrequentie te verhogen als zij dit noodzakelijk acht. De hierboven benoemde overlegstructuur staat los van projectgebonden overleggen en kan niet als zodanig worden ingevuld.

Het in rekening brengen van enige vorm van kosten voor het bijwonen en voorbereiden van bovenstaande overleggen is niet toegestaan.

7.2 Inplanning en uitwerking kwartaaloverleg

Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor het inplannen van het kwartaal overleggen. Hogeschool Rotterdam verstrekt een notulen format welke Opdrachtnemer dient te gebruiken bij de verslaglegging van de overleggen. Deze dienen door Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen na het overleg ter goedkeuring te worden voorgelegd aan Hogeschool Rotterdam.

7.3 Contractuele meerwaarde kwartaaloverleg

Tijdens de overleggen komen alle aspecten van de samenwerking aan bod. Vanuit deze aspecten zal Hogeschool Rotterdam een beeld vormen van haar algemene tevredenheid ten aanzien van de samenwerking in de breedste zin van het woord.

Bij ondermaats presteren op één of meerdere van de GOTICKR afspraken, zoals bijvoorbeeld het niet nakomen van respons en/of facturatie afspraken, is Hogeschool Rotterdam gerechtigd onderstaande maatregelen te

nemen. Vanzelfsprekend wordt hierbij het kwartaaloverleg niet afgewacht, maar wordt direct schriftelijk gecommuniceerd. Hierbij dient de volgorde strikt te worden aangehouden:

- Geven officiële schriftelijke waarschuwing per e-mail door de Hogeschool Rotterdam. Hierna dient Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan aanleveren, waarin duidelijk wordt omschreven hoe men weer op geëist niveau terug denkt te keren.
- Indien na 3 maanden geen herstel heeft plaatsgevonden en de waarschuwing officieel nog niet is ingetrokken vervalt het recht op offerte aanvragen.
- Indien er na de gegeven waarschuwing binnen 6 maanden na melding geen herstel (minimale eisen conform PvE) plaatsvindt of er sprake is van een nieuwe officiële waarschuwing vervalt het recht op voortzetting van het contract. Het contract zal in dat geval met een opzegtermijn van drie maanden worden ontbonden.