



Werkt voor provincies

Interprovinciaal Overleg



**Bijlage
Behorende bij de
Europese aanbesteding
Voor
Het IPO en BIJ12
Omtrent
Schoonmaakdienstverlening en glasbewassing**

Datum	22-06-2023
Versie	1.1

Inhoud

<i>Algemeen</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<i>Eisen met betrekking tot de dienstverlening en uitvoering</i>	3
<i>Eisen met betrekking tot de glasbewassing</i>	5
<i>Eisen met betrekking tot de inzet van uw personeel.....</i>	5
<i>Eisen met betrekking tot de communicatie en managementrapportage</i>	6
<i>Eisen met betrekking tot duurzaamheid.....</i>	7
<i>Eisen met betrekking tot duurzaamheid.....</i>	7
<i>Eisen met betrekking tot afvalinzameling en afvoer</i>	8
<i>Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven en facturatie</i>	8
<i>Eisen met betrekking tot het leveren van schoonmaak- en sanitaire behoeften ...</i>	9

Algemeen

E1.	Door het indienen van de inschrijving gaat Opdrachtnemer akkoord met de tekst van de overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden IPO/BIJ12 voor leveringen en diensten.
E2.	Opdrachtnemer verklaart door inschrijving zich te onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers kan beperken.
E3.	Opdrachtnemer gaat door inschrijving akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten, de beoordelings- en waarderingsystematiek, de gekozen aanbestedingsprocedure en alle bepalingen en voorbehouden die hiermee samenhangen.
E4.	Opdrachtnemer verklaart dat alle bij inschrijving overlegde gegevens juist, volledig en naar waarheid zijn ingevuld en gestand kunnen worden gedaan gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verlengingen van de overeenkomst. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor op ontbinding van de overeenkomst en/of een schadevergoeding in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen hetgeen bij inschrijving aangeboden is.
E5.	Opdrachtnemer is in staat en bereid om de gevraagde dienstverlening ten behoeve van de Opdrachtgever, conform de in de aanbestedingsdocumenten gestelde Eisen te verzorgen.
E6.	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving.
E7.	De algemene en/of verkoopvoorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

Eisen met betrekking tot de dienstverlening en uitvoering

E8.	Opdrachtnemer ontvangt maandelijks een vergoeding voor het reguliere en het periodieke schoonmaakonderhoud volgens uw Inschrijving (Bijlage 3 Prijsopgaveformulier).
E9.	Sanitaire verbruiksmiddelen zoals handdoekjes, toiletpapier, seatcleaner en luchtverfrisser factureert u maandelijks na levering.
E10.	Bij uitvoering van de werkzaamheden dient u rekening te houden met de bedrijfsvoering en het primaire proces van de locatie. Na gunning vindt afstemming per locatie plaats.
E11.	U bent verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. Schade als gevolg van onzorgvuldig handelen wordt op u verhaald. U hebt de plicht om schade gesignaleerd door uw medewerkers, dan wel veroorzaakt door medewerkers van opdrachtgever, per eerste gelegenheid te melden aan de opdrachtgever.
E12.	Opdrachtnemer gaat akkoord met eisen met betrekking tot het schoonmaakresultaat zoals beschreven in Bijlage K Schoonmaakresultaat.
E13.	U gaat er mee akkoord dat opdrachtgever geen verplichtingen heeft tot het afnemen van een bepaald aantal vierkante meters m ² (schoonmaak en glasbewassing) dienstverlening. Aan het in dit Beschrijvend document of toegevoegde bijlagen genoemd aantal vierkante meters, c.q. frequenties voor dienstverlening kunnen geen rechten worden ontleend.
E14.	Er is sprake van een klacht als een onvolkomenheid wordt geconstateerd in de gevraagde schoonmaakdienstverlening. U dient de klacht binnen een tijdsperiode van maximaal 24 uur (of eerder waar de klacht extreem spoedeisend is), binnen de gestelde tijden na ontvangst van de melding, te verhelpen. De kwaliteit dient minimaal gelijk te zijn aan de reinheidseisen. Indien bij het oplossen van een klacht geluidsoverlast kan optreden dienen deze werkzaamheden in overleg met opdrachtgever ingepland te worden. Eventuele kosten zijn voor uw rekening.

E15.	U bent zich er van bewust en gaat er mee akkoord dat op erkende nationale feestdagen niet wordt schoongemaakt. Het gemiddelde aantal werkdagen en daarmee dagen dat wordt schoongemaakt per jaar is 255. 5 mei 2025 is een vrije dag. Andere jaren gedurende de contractperiode is 5 mei een werkdag.
E16.	De werkzaamheden worden uitgevoerd onder kantoortijd, waarbij wordt stof gezogen voor 8.00 uur of na 17.30 uur. Kantoortijd is 7.30-18.00 uur. U bepaalt zelf de inzet van mensen en de definitieve werktijden, met als voorwaarde een minimale verstoring van het primaire proces en in sommige gevallen geen verstoring van het primaire proces.
E17.	U draagt zorg voor de aankoop, levering, voorraadbeheer op locatie en dagelijkse aanvulling van de sanitaire verbruiksartikelen in de dispensers. De prijs van de sanitaire artikelen moet in uw inschrijving zijn verduidelijkt.
E18.	De opdrachtgever kan maximaal 3 werkdagen op jaarbasis aanwijzen als niet-werkdagen of verplichte ATV-dagen. Op deze dagen is het kantoor niet geopend.
E19.	Werkzaamheden als bijvoorbeeld vloeronderhoud en glasbewassing worden uiterlijk drie weken vooraf door u kenbaar gemaakt aan de Contactpersoon Facilitaire zaken.
E20.	U stelt na gunning een jaarplanning van de periodieke en specialistische reiniging op. De periodieke jaarplanning wordt door u aan opdrachtgever verstrekt. Jaarlijks dient u deze planning te vernieuwen en aan opdrachtgever te verstrekken, uiterlijk in de maand januari van het jaar waar de jaarplanning betrekking op heeft. Wanneer periodieke werkzaamheden (deels) niet kunnen worden uitgevoerd, dan noteert en meldt u dat gelijk aan opdrachtgever.
E21.	U ondertekent voor aanvang van de dienstverlening een contract aangaande het vertrouwelijke karakter van documenten die bij opdrachtgever aanwezig zijn.
E22.	Uw medewerker(s) ontvangen een toegangstag waarmee het pand betreden wordt. Er wordt voor ontvangst getekend. Bij verlies of diefstal van de toegangstag dient dit direct gemeld te worden, zodat de toegangstag geblokkeerd kan worden.
E23.	De toegangstag blijft eigendom van BIJ12 of IPO en wordt door uw medewerker(s) ingeleverd wanneer de werkzaamheden beëindigd worden. Bij niet inleveren wordt € 25,00 per toegangstag bij u rekening gebracht.
E24.	Plaatsen van sanitaire dispensers gaat in overleg met de adviseur facilitaire zaken, omdat de huidige sanitaire dispensers zowel bij IPO als bij BIJ12 gehuurd worden.
E25.	De damesverbandcontainers dienen aangeboden te worden met een service frequentie van 4 weken.
E26.	De damesverbandcontainers dienen aan de muur opgehangen te worden van de damestoiletten en op zo'n dusdanige manier dat het toilet nog goed te gebruiken is en de vloer (ook onder de container) goed te reinigen is.
E27.	De afvalbakken van circa 25 Liter voor in de portaaltjes van de toiletten, dienen aan de muur opgehangen te worden op zo'n dusdanige manier dat de wasbak nog goed te gebruiken is en de vloer (ook onder de afvalbak) goed te reinigen is.
E28.	De toiletborstels in houder dienen aan de muur van de toiletten opgehangen te worden en op zo'n dusdanige manier dat de vloer onder de houder goed te reinigen is en de afstand tussen de toiletborstel en het toilet van geringe afstand is.
E29.	Toiletpapierhouders dienen aan de muur van de toiletten te worden opgehangen, op een dusdanige manier dat het toiletpapier zittend vanaf de toiletpot goed te pakken en af te scheuren is.
E30.	Handdoekdispensers dienen aan de muur te worden opgehangen, dusdanig hoog en dichtbij de wasbak dat de gebruiker direct na het handen wassen doekjes kan pakken om de handen te drogen.

E31.	Luchtverfrissers worden in de portaaltjes van de toiletten opgehangen. Dusdanig dat bij verneveling dit niet in het gezicht van gebruikers verneveld wordt.
E32.	Zeepdispensers dienen aan de muur te worden opgehangen, dusdanig hoog en dichtbij de wasbak dat de gebruiker de zeep direct kan gebruiken tijdens het wassen van de handen.
E33.	Seatcleaners worden in de toiletten opgehangen, op een hoogte waarbij de seatcleaner door alle gebruikers te gebruiken is.
E34.	Schroefgaten die in de muur zijn achtergebleven door het verwijderen van de oude de sanitaire dispensers, dient opdrachtnemer dicht te maken.

Eisen met betrekking tot de glasbewassing

E35.	Ten aanzien van de kwaliteit van de glasbewassing en de wijze van kwaliteitsbeheer door opdrachtnemer hanteert opdrachtgever de volgende uitgangspunten. Hierbij wordt beoordeeld op uitvoering en kwaliteit van uitvoering. De uitvoering per beurt vindt plaats in een aaneengesloten periode zonder onderbreking. De kwaliteit wordt beoordeeld op de volgende aspecten: • Het zonder lekstrepen en/of methodefouten opleveren van de glasdelen; • Het zonder spinrag opleveren van de glasdelen; • Het verwijderen van het lekwater; • Het afnemen van alle omlijstingen; • Het zonder lekstrepen en/of methodefouten opleveren van de omlijsting. Onder omlijsting wordt in dit verband verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn; • Het schoon opleveren van vensterbanken en boeiboorden/delen. Onder fouten worden aangemerkt: niet- of onvoldoende verwijderd vuil, zoals (uitwerpselen van) insecten, plakbandresten, methodefouten (o.a. lekstrepen, vegen) met als uitzondering verfspatten. Lekstrepen en/of morswater op onderliggende beplating vensterbanken, meubilair et cetera wordt verwijderd.
------	---

Eisen met betrekking tot de inzet van uw personeel

E36.	U zorgt ervoor dat uw personeel en eventuele onderaannemers, die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht, beschikken over: - Een geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-kaart of verblijfsvergunning); - Indien van toepassing een geldige verblijfs- en werkvergunning Medewerkers die hier niet over beschikken wordt geen toegang verleend tot de locaties van opdrachtgever. Alle kosten en schades die hiermee samenhangen en/of uit voortvloeien (waaronder begrepen eventuele boetes die aan Opdrachtgever worden opgelegd in het kader van de Wet Arbeid Vreemdelingen en/of Wet Ketenaansprakelijkheid) zijn voor uw rekening.
E37.	Elke mutatie met betrekking tot BIJ12 en IPO in het personeelsbestand dient onmiddellijk aan de Contactpersoon Facilitaire zaken, te worden doorgegeven.
E38.	Na gunning dient u de namen van de bij opdrachtgever in te zetten medewerkers te overleggen.
E39.	Uw personeel werkt volgens de op de locatie geldende gedragscode van opdrachtgever. Bij gunning worden de gedragscodes overhandigd.
E40.	Het is voor werknemers van Opdrachtnemer verboden om tijdens de werkzaamheden te bellen met een telefoon van Opdrachtgever.
E41.	U bent te allen tijde verantwoordelijk voor de kwaliteit van de inzet van uw personeel en het resultaat van de verrichtingen.

E42.	U dient bij de inzet van uw medewerkers tenminste te voldoen aan wet- en regelgeving en de collectieve arbeidsovereenkomst in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf.
E43.	U draagt zorg voor de overname van personeel conform de contractwisselingsparagraaf (artikel 38) in de collectieve arbeidsovereenkomst in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf.
E44.	U bent verantwoordelijk voor instructie van protocollen en richtlijnen (w.o. milieurichtlijnen) aan uw medewerkers. Indien een medewerker zich niet houdt aan deze protocollen en richtlijnen is opdrachtgever gerechtigd de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locatie te ontfangen.
E45.	Uw werknemers dienen de werkzaamheden te verrichten in duidelijk herkenbare, hele- en schone kleding en passend schoeisel.
E46.	U dient voor een adequate vervanging van ziek personeel te zorgen en tijdens vakanties zowel van uitvoerende als leidinggevende medewerker(s). De kwaliteit van de dienstverlening mag hier niet door worden beïnvloed.
E47.	Op verzoek dient opdrachtgever te allen tijde inzage te kunnen krijgen in uw ARBO – jaarplan.
E48.	U heeft een scholingsplan voor uw medewerkers in de geest van de collectieve arbeidsovereenkomst in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf.
E49.	De opleidingen en cursussen die uw werknemers volgen zijn geheel voor uw eigen rekening.
E50.	Alle medewerkers die in het object worden ingezet hebben minstens een schoonmaakbasiscursus gevolgd.
E51.	Uw werknemers dragen zorg voor het sluiten van ruimtes waartoe zij instructie hebben gekregen van de opdrachtgever.
E52.	U dient voor een goed toezicht op de uit te voeren werkzaamheden te zorgen. U dient te allen tijde voldoende directe en indirecte leiding in te zetten, zodat uitvoerende medewerkers voldoende kunnen worden gecoacht en minimaal de reinheidseisen op effectieve en efficiënte wijze worden gerealiseerd. De indirecte leiding dient met regelmaat op locatie aanwezig te zijn. Frequentie dient in overleg met opdrachtgever plaats te vinden.
E53.	Opdrachtgever heeft het recht om, onder opgave van reden, uw medewerkers te laten vervangen door andere werknemers van uw organisatie.
E54.	Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden mag niet worden gerookt.
E55.	In geval van een noodsituatie, dient uw medewerkers de instructies van de BHV op te volgen. Als er een noodoefening plaats vindt, dienen uw medewerkers, als ze op locatie aanwezig zijn, mee te doen.
E56.	Indien de uitvoering van de opdracht leidt tot calamiteiten dienen uw werknemers handelend op te treden. U dient ergere schade te voorkomen en direct de contactpersoon van opdrachtgever te informeren over verdere acties.
E57.	Het is voor uw medewerkers niet toegestaan om buiten de daarvoor aangewezen ruimte eten en of drinken te nuttigen.
E58.	Het is uw werknemers toegestaan om koffie en thee te gebruiken uit de automaten die opdrachtgever daarvoor heeft.
E59.	Het in te zetten schoonmaakpersoneel zal, behoudens in bijzondere situaties, steeds zo veel mogelijk uit dezelfde personen bestaan.

Eisen met betrekking tot de communicatie en managementrapportage

E60.	U dient gebruik te maken van een (digitaal) logboek, ten behoeve van een goede dagelijkse communicatie tussen u en opdrachtgever.
E61.	U dient uw medewerkers over de functie en het gebruik van het (digitaal) logboek te instrueren en zorg te dragen dat het (digitale) logboek ook feitelijk wordt gebruikt.

E62.	Alle voorkomende klachten en de afhandeling en afmelding van deze klachten dienen in het (digitale) logboek te worden vermeld.
E63.	Het (digitale) logboek dient ook als informatiebron voor de kwaliteitscontroles. Indien afwijkingen op het moment van een kwaliteitscontrole niet zijn vermeld in het logboek, zal de kwaliteitsadviseur hier geen rekening mee houden bij zijn beoordeling.
E64.	Uw werknemers hebben een signalerende taak en proactieve houding voor wat betreft het melden van verstoringen aan de werkomgeving. Verstoringen worden gemeld in het (digitaal) logboek.
E65.	U dient jaarlijks minimaal de volgende managementinformatie aan te leveren: • Analyse van klachten, wijze van afhandeling • Overzicht van de uitkomsten van de externe/interne kwaliteitsmetingen • Verbruikte hoeveelheden sanitaire verbruiksartikelen, gespecificeerd naar soort en hoeveelheid. Nadere invulling van de inhoud en vorm van de rapportage wordt in overleg tussen u en opdrachtgever na gunning bepaald.
E66.	Naast de dagelijkse communicatie middels het (digitale) logboek, worden de volgende overlegvormen gehanteerd: • Operationeel/tactisch overleg: minimaal 1 x per kwartaal; • Strategisch overleg: 1x per jaar. U dient binnen vijf werkdagen zorg te dragen voor digitaal uitgewerkte verslaglegging van de overleggen en stelt deze digitaal beschikbaar aan opdrachtgever.

Eisen met betrekking tot duurzaamheid

E67.	Voor de schoonmaakmiddelen wordt gebruik gemaakt van navulbare flacons, waarbij de navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval. Ten behoeve van de opslag van schoonmaakmiddelen wordt, conform Wet Milieubeheer, gebruik gemaakt van lekbakken waar u verantwoordelijk voor bent.
E68.	U bent verantwoordelijk voor het leveren van alle afvalzakken.
E69.	Het aangeboden gescheiden afval, wordt door uw medewerker in de container weggegooid met de bijpassende afvalstroom.
E70.	De te gebruiken allesreinigers, sanitaire reinigers en ruitenreinigers voldoen aan de eisen zoals beschreven in Besluit (EU) 2017/1217 van de Commissie van 23 juni 2017 tot vaststelling van de criteria voor de toekenning van de EU-milieukeur aan schoonmaakproducten voor harde oppervlakken, of gelijkwaardig.
E71.	Ten minste 70% van alle handzeep, naar volume bij inkoop, die de inschrijver krachtens de overeenkomst aan de aanbestedende dienst levert, voldoet aan de technische eisen van de EU-milieukeur voor cosmetische producten die worden af-, uit- of weggespoeld, of een gelijkwaardig ISO type I milieukeurmerk.
E72.	Alle tissuepapierproducten die de inschrijver in het kader van de overeenkomst aan de aanbestedende dienst levert, zijn in overeenstemming met de eisen van een ISO type I milieukeurmerk.

Eisen met betrekking tot social return

E73.	De Inschrijver verbindt zich ertoe, gedurende de looptijd van de Overeenkomsten met Opdrachtgevers jaarlijks 5% van de jaarlijkse totale opdrachtwaarde van deze Overeenkomsten van de Opdrachtgevers (exclusief BTW) te besteden aan Social return.
------	--

Eisen met betrekking tot afvalinzameling en afvoer

E74.	Opdrachtnemer dient de instructies van opdrachtgever te volgen ten aanzien van de afvalinzameling en -afvoer. Het ophalen, overbrengen en deponeren van gescheiden afval afkomstig van het werkterrein van de opdrachtgever tot in de door de opdrachtgever te plaatsen en aan te wijzen afvalcontainers, behoort tot uw opdracht, inclusief het wegnemen van verstoringen die ontstaan als gevolg van deze activiteiten. Aanvankelijk wordt volgend onderscheid gemaakt: Bij IPO: papier/karton en restafval Bij BIJ12: papier, restafval, bio, karton, PMD (plastic, metaal en drankkarton) en glas
------	---

Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven en facturatie

E75.	Alle basis- en periodieke werkzaamheden zijn verwerkt in de vaste aanneemsom.
E76.	De sanitaire houders (bijvoorbeeld handdoekhouder) worden eigendom van BIJ12 en IPO en worden niet gehuurd.
	De sanitaire houders worden inclusief batterijen geleverd. Instructie ter vervanging van de batterijen is tevens bijgevoegd.
E77.	De sanitaire verbruiksmiddelen (bijvoorbeeld toiletpapier) worden maandelijks achteraf gefactureerd, op basis van werkelijke afname.
E78.	U geeft, door middel van het invullen van de Bijlage 3 "Prijsopgaveformulier" inzicht in de voor de opdracht te hanteren prijzen en tarieven. Bij het invullen van het prijzenformat vermeldt u de prijzen en tarieven exclusief btw.
E79.	U offreert geen (ook niet op onderdelen) 0-tarieven of negatieve tarieven.
E80.	U vrijwaart opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
E81.	U neemt afdoende maatregelen in het kader van de inlenersaansprakelijkheid en de Wet Ketenaansprakelijkheid. U overlegt hiervoor op verzoek van opdrachtgever de benodigde documenten en rapporteert hierover.
E82.	Alle facturen dienen opgemaakt te worden inclusief btw.
E83.	De prijs dient/de tarieven dienen "all-in" te zijn, De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, de overheadkosten, telefoonkosten/onlinekosten, vereenvoudigingstoelage (VET), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van (communicatie) apparatuur, software, materialen, middelen, hoogwerker, gereedschappen en toestellen, aanbrengen beschermmaterialen, reizen en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, conform de in het Beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van opdrachtnemer.
E84.	U zendt de factuur/facturen digitaal (pdf) aan factuur@bij12.nl (facturen mbt BIJ12 pand Leidseveer 2 Utrecht) en factuur@ipo.nl (facturen mbt IPO pand Herengracht 23 Den Haag). U dient de vergoedingen voor de verrichtte dienstverlening maandelijks achteraf aan opdrachtgever in rekening brengen.
E85.	Iedere factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten (factuurvereisten): te naam stelling, onderwerp (periode, pand, werkzaamheden), inkoopordernummer (voor BIJ12) / kenmerk van opdrachtbrief (IPO) en contractnummer.
E86.	In geval u gebruikt maakt van derden, zal facturering via u plaatsvinden.
E87.	Een aanspraak op vergoeding vervalt, voor zover u de vergoeding niet aan opdrachtgever in rekening heeft gebracht binnen een jaar na het eerste tijdstip waarop hij dat had mogen doen.

E88.	Opdrachtgever mag een factuur te allen tijde door een tot de rijksoverheid behorende accountantsdienst of een registeraccount op juistheid laten onderzoeken. U dient aan het onderzoek alle verlangde medewerking te verlenen.
E89.	U mag zijn verplichtingen uit hoofde van de afgesloten overeenkomst niet opschorten op grond dat opdrachtgever met een betalingsverplichting in verzuim is. U kan de afgesloten overeenkomst ook niet op grond van buitengerechtelijk ontbinden.
E90.	Wij stellen zowel bij IPO in Den Haag als bij BIJ12 in Utrecht geen parkeerplek voor een auto van uw medewerker(s) ter beschikking.
E91.	De betalingstermijn van correct ingediende facturen is dertig (30) dagen na ontvangst door de Opdrachtgever.

Eisen met betrekking tot het leveren van schoonmaak- en sanitaire behoeften

E92.	Het betreft hier grotendeels een maandelijkse levering. Een voorstel voor de omvang, te bestellen goederen volgens de geldende kwaliteit en hoeveelheden wordt door de coördinator van de opdrachtnemer voorgelegd, ter goedkeuring, aan de coördinator van de opdrachtgever.
E93.	Na goedkeuring plaatst uw coördinator de bestelling.
E94.	De kwaliteit van de handdoekautomaten, toilethouders, zeepdispensers, luchtverfrissers, zeep, toiletpapier en toiletborstels dienen van goede en minimaal dezelfde kwaliteit te zijn zoals op dit moment is. Wanneer de kwaliteit gedurende de uitvoer van de opdracht in redelijkheid niet voldoende blijkt te zijn, zal een betere kwaliteit worden geleverd, zonder prijsaanpassing.
E95.	De sanitaire- en schoonmaakmiddelen worden tot in de juiste voorraadkast op locatie geleverd door opdrachtnemer.
E96.	U dient de voorraad van uw materialen, middelen en machines zodanig te beheren dat de uitvoering van het schoonmaakproces niet door een tekort aan voorraad of ondeugdelijke materialen/machines stagneert.
E97.	Op de locatie van opdrachtgever dienen productinformatie- en veiligheidsbladen aanwezig te zijn. Opslagruimte wordt door opdrachtgever ter beschikking gesteld en wordt door u netjes, schoon- en opgeruimd gehouden.
E98.	U dient een lijst samen te stellen van de toegepaste producten, middelen en leveranciers. Deze verstrekt u aan opdrachtgever, uiterlijk december 2023.