



Bijlage 3 Programma van Eisen

U dient op ALLE eisen akkoord te geven; voorwaardelijke akkoorden of afwijzingen leiden onherroepelijk tot uitsluiting van uw Inschrijving.

Eis	Beschrijving
1. DIENSTVERLENING	
a)	De dienstverlening, het assortiment en alle overige verstrekkingen dienen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst altijd te voldoen aan alle geldende wet- en regelgeving in Nederland.
b)	De Opdrachtnemer verstrekt altijd gratis kraanwater in het restaurant.
c)	Zonder toestemming van opdrachtgever mag Opdrachtnemer geen reclame maken voor leveranciers of producten van specifieke leveranciers. Een uitzondering hierop is het gebruik van de standaardverpakkingen van de producten.
d)	Als een externe cateringpartij gebruik maakt van de ruimte van opdrachtgever dienen hierover met zowel opdrachtgever als Opdrachtnemer afspraken te worden gemaakt. De externe partij / Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het weer schoon opleveren van de gebruikte cateringruimten.
UITGIFTE	
e)	Het afrekeningsysteem, inclusief de pinterminal welke geschikt zijn voor PIN en contactloos betalen dienen door Opdrachtnemer te worden geleverd. De infrastructuur is aanwezig. Er is geen mogelijkheid tot contante betaling.
f)	De Opdrachtnemer dient te zorgen voor de realisatie van minimaal één (1) bemenste kassa en minimaal één (1) zelfscan kassa in het bedrijfsrestaurant.
HUISREGELS	
g)	Opdrachtgever beschikt over een BHV-(keuken)plan. Opdrachtnemer conformeert zich aan de eisen van het BHV-team van opdrachtgever. Opdrachtnemer dient zelf zijn medewerkers hiervoor op te leiden. Kosten hiervoor zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
h)	Personeel van Opdrachtnemer dient bekend te zijn met de veiligheidsregels en vluchtwegen ter plaatse en het BHV-plan van de opdrachtgever.
SCHOONMAAK & AFVAL	
i)	Schoonmaken geschiedt volgens de relevante wet- en regelgeving (o.a. HACCP).
j)	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het schoonhouden van de keuken, (inclusief koel- en vriesruimte, spoelkeuken, serviesgoed, bestek en keukenmaterialen), het terrasmeubilair, de counter, de tafels en stoelen alsmede de apparaten die onlosmakelijk zijn verbonden met catering. De schoonmaak in de productieruimte is tot een hoogte van 1,80 meter de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer, inclusief afzuigkappen. Alles voor zover gebruikt binnen de restauratieve faciliteiten en voor zover bereikbaar zonder apparaten te verschuiven.
k)	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat derden 1x per twee jaar een dieptereiniging uitvoeren in de keuken van opdrachtgever. In 2023 is voor het laatst een dieptereiniging uitgevoerd. De kosten van deze



	dieptereiniging zijn voor opdrachtgever.
I)	Het schoonmaakbedrijf is verantwoordelijk voor de dagelijkse reiniging van de vloer in het restaurant, de vloer in het uitgiftegebied en de vloeren in de pantry's en de vloeren in de vergaderruimtes.



m)	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schoonmaak in de pantry's rondom koffie automaat en voor de schoonmaak van het aanrechtblad voor de ingrediënten en de reusables in de pantry's.
n)	In het buitenseizoen dienen de terrastafels en -stoelen gereinigd (vlek- en kruimelvrij) te worden gehouden. Opdrachtnemer dient in het voorjaar het terrasmeubilair klaar te zetten en in het najaar het terras op te ruimen.
o)	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de levering van afbreekbare afvalzakken die nodig zijn voor de verschillende afruimsystemen/inzamelmiddelen. Opdrachtnemer scheidt het afval in ieder geval in de volgende afvalstromen: • Groente, fruit- en etensresten (GFT); • Glas; • Kunststoffen en plastics; • Vetten en oliën; • Papier en kartonafval; • Restafval; • Koffiedik.
p)	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de dagelijkse afvalverwijdering uit de keuken en het aanwezige afval van de in het restaurant aanwezige afruimsystemen/inzamelmiddelen. Opdrachtnemer draagt zorg voor het dagelijks afvoeren naar het centrale inzamelpunt voor afvalstromen. Opdrachtgever draagt zorg voor het centraal afvoeren van het afval vanuit het centrale inzamelpunt.
q)	Ontvangen bestellingen en goederen dienen dagelijks in de daarvoor aangewezen ruimtes/kasten te worden opgeruimd.



UITGIFTE																													
r)	Onderstaand is een lijst opgenomen met de aanwezige apparatuur in het uitgiftebuffet, de keuken en de spoelkeuken. Er kan gebruik worden gemaakt van deze apparatuur. <table> <tr> <th>Apparatuur</th><th>Aantal</th></tr> <tr> <td>Wandkoelkast</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Elektrische kookplaat 4 pits</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Bakplaat</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Friteuse</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Convectie oven</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Vaatwasser</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Waterontharder</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Koelcel</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Vrieskast klein</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Vrieskast groot</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Koffiemachine Bravilor met 2 ketels</td><td>1</td></tr> <tr> <td>IJscrusher</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Combi magnetron</td><td>1</td></tr> </table>	Apparatuur	Aantal	Wandkoelkast	1	Elektrische kookplaat 4 pits	1	Bakplaat	1	Friteuse	1	Convectie oven	1	Vaatwasser	1	Waterontharder	1	Koelcel	1	Vrieskast klein	1	Vrieskast groot	1	Koffiemachine Bravilor met 2 ketels	1	IJscrusher	1	Combi magnetron	1
Apparatuur	Aantal																												
Wandkoelkast	1																												
Elektrische kookplaat 4 pits	1																												
Bakplaat	1																												
Friteuse	1																												
Convectie oven	1																												
Vaatwasser	1																												
Waterontharder	1																												
Koelcel	1																												
Vrieskast klein	1																												
Vrieskast groot	1																												
Koffiemachine Bravilor met 2 ketels	1																												
IJscrusher	1																												
Combi magnetron	1																												
2. RESTAURANT & VOORZIENINGEN																													
a)	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het dagelijks verzorgen, vullen en schoonmaken van de koffiemachines in de pantry's en het bedrijfsrestaurant alsmede het aanvullen van de benodigde ingrediënten en reusables. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de automaten aan het eind van de dag voldoende bijgevuld zijn zodat de automaten ook de volgende ochtend het gehele verstrekkingenpakket kunnen aanbieden. Preventief onderhoud en reparaties zijn voor rekening van opdrachtgever. Het betreft 6 koffiemachines.																												
b)	Er is één uitgiftebuffet. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inrichting van het buffet. Opdrachtnemer maakt gebruik van de huidige counter waarbij Opdrachtnemer zelf de indeling mag bepalen.																												
SIGNING																													
c)	Opdrachtnemer dient de bezoekers van het bedrijfsrestaurant duidelijk te informeren over de samenstelling van de producten (food labeling).																												
d)	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zichtbaar opstellen en actueel houden van food labeling en prijslijsten.																												
e)	Bijzondere kenmerken zoals gezonde voeding, biologisch, vegetarisch, halal en soort vlees/vis/gevogelte dienen herkenbaar aangegeven te zijn. Daarnaast dient informatie over de verplichte allergenen altijd aanwezig te zijn.																												
f)	Op verzoek van opdrachtgever dient rekening gehouden te worden met o.a. religieuze en veganistische voorkeuren. Naast de verplichte allergenen signing dient ook op verzoek een allergenvrij product aangeboden te kunnen worden.																												



RECEPTIES	
g)	Opdrachtnemer stuurt na definitieve gunning de banqueting-map inclusief assortiment en prijzen.
h)	Recepties kunnen tot 14 kalenderdagen van tevoren door opdrachtgever worden aangevraagd.
i)	Annulering en wijziging is mogelijk tot vijf werkdagen van tevoren tot 14:00 uur.
VERGADERSERVICE EN VERGADERLUNCH	
j)	Opdrachtnemer levert op bestelling kannen koffie, thee en gratis karaffen water (inclusief serviesgoed of reusables en inclusief melk en suiker) in de vergaderzalen en andere daarvoor aangewezen ruimten (vergaderservice). Deze service dient geleverd te kunnen worden op werkdagen tussen 8:00 – 16:00 uur waarbij de voorbereiding voor 8:00 uur gereed dient te zijn. Beschikbaarheid vanaf 7:30 uur op werkdagen.
k)	De vergaderlunches worden geleverd in vergader- en werkruimtes in het waterschapshuis. De vergaderlunches worden geleverd inclusief servies en bestek. Lunchpakketten kunnen worden besteld en afgehaald in het bedrijfsrestaurant. Het bestellen van vergaderservices, vergaderlunches en/of lunchpakketten geschiedt via Outlook. Opdrachtnemer biedt een tweetal luncharrangementen aan, te weten een luxe lunch en een standaard lunch, waaruit kan worden gekozen. Indien speciale wensen/maatwerk wordt gevraagd, zal hiervoor een offerte worden gemaakt. Het bereiden van de vergaderlunches gebeurt in de keuken van het bedrijfsrestaurant.
l)	Opdrachtgever organiseert twee avondvergaderingen per maand na reguliere werktijden, waarbij koffie, thee, frisdrank, water, jus d'orange en een zoete versnapering beschikbaar gesteld worden. Tevens vindt er aansluitend een borrel plaats waarbij bier, wijn, frisdrank, water, jus d'orange en nootjes beschikbaar gesteld worden. Opdrachtnemer verzorgt het klaarzetten van de benodigde faciliteiten.



3. ASSORTIMENT	
BASISSASSORTIMENT	
a)	Het basisassortiment dient te bestaan uit een goede en wisselende mix van vers bereide en kant en klare producten. De lunchmaaltijd dient tussen 12.00 en 13.00 uur beschikbaar te zijn. De minimale samenstelling van het basisassortiment is weergegeven in bijlage 12 Basisproductenlijst. De aangeboden verkoopprijzen van de producten door de Opdrachtnemer mogen de in Bijlage 12 Basisproductenlijst vastgestelde maximale verkoopprijzen niet overschrijden.
b)	Vanaf 13:00 uur dient er een mogelijkheid beschikbaar te zijn voor het aankopen van resterende producten door middel van een automatische verkoopautomaat. Deze producten moeten worden aangeboden tegen een gereduceerd tarief om verspilling te minimaliseren.
c)	De Opdrachtnemer dient dagelijks een gevarieerd aanbod van cateringdiensten te verzorgen, waarbij specifieke aandacht wordt besteed aan de volgende dieet- en allergievereisten: allergenvrij, glutenvrij, halal, veganistisch en vegetarisch.
LUXE ASSORTIMENT	
d)	De samenstelling van de lunch is als uitgangspunt op basis van duurzame en gezonde artikelen. De prijsstelling van het luxe assortiment zijn vrij te bepalen door Opdrachtnemer. Op dinsdag en donderdag dient de cateraar twee verschillende soorten zelfgemaakte soepen aan te bieden, bereid met verse ingrediënten. Op maandag, woensdag en vrijdag dient ten minste één soort zelfgemaakte soep te worden aangeboden, eveneens bereid met verse ingrediënten. Tevens dient Opdrachtnemer dagelijks diverse soorten rauwkost en (maaltijd)salades aan te bieden en dient het voor lunchgebruikers dagelijks mogelijk te zijn om een uitsmijter te bestellen.
4. FINANCIËLE EISEN EN FACTURATIE	
a)	Opdrachtnemer dient twee aparte facturen aan te leveren: 1. Voor de vaste aanneemsom; 2. Voor de extra activiteiten, zoals vergaderservices, vergaderlunches, inzet extra personeel, goederen, etc.
b)	De offerte voor maatwerk is gespecificeerd en dient in ieder geval opgebouwd te zijn uit de volgende drie componenten: 1. Ingrediëntkosten 2. Personeelskosten: Het aantal in te zetten uren per functie maal het gehanteerde uurtarief. Opdrachtnemer hanteert voor de personeelsinzet vaste tarieven per functie per uur exclusief BTW. De uurtarieven zijn gelijk aan de bij Inschrijving aangeboden tarieven voor het vaste personeel. Dit betreft het uurtarief voor: • Cateringmedewerker/ bediening • Cateringmanager 3. Overige kosten: huur van hulpmiddelen en materialen, opslag, winst etc. De opgegeven prijzen dienen marktconform te zijn.



c)	Facturen dienen digitaal te worden aangeleverd via facturen@noorderzijlvest.nl in bestandstype PDF of XML. Indien het een XML bestand betreft dient dit minimaal UBL 2.0 of hoger te zijn. Bij voorkeur wordt de factuur in beide bestandsvormen aangeleverd. Indien beide bestandsvormen worden aangeleverd dienen het XML bestand en het PDF bestand van één factuur dezelfde bestandsnaam (bijvoorbeeld Factuur 1.pdf en Factuur 1.xml) te hebben. Elke factuur bestaat uit een apart bestand. Op de factuur dient een door het waterschap Noorderzijlvest aangeleverd verplichtingenummer te worden vermeld.
d)	Recepties worden via een separate factuur voorzien van een prestatieverklaring aan opdrachtgever in rekening gebracht.



INDEXERING	
e)	De overeengekomen vaste aanneemsom, de prijzen voor de vergaderservices, prijzen voor de vergaderlunches, de prijzen voor het basisassortiment en de prijzen voor de recepties zijn vast tot 1 mei van elk jaar. De tarieven en aanneemsommen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 1 mei 2026) geïndexeerd worden.
f)	Indexering van de vaste aanneemsom inclusief exploitatiekosten, de vaste verrekenprijzen voor de recepties en de vergaderservices en vergaderlunches geschiedt op basis van het CBS Indexcijfer Consumentenprijzen Prijsindex, Groep 11120 Kantinediensten.
g)	Rekenmethode indexering: $\frac{(\text{indexcijfer nieuwe jaar} - \text{indexcijfer oude jaar})}{\text{indexcijfer oude jaar}} \times 100\%$ Als nieuwe jaar wordt gehanteerd het meest recente volledige jaar waarvan het gemiddelde definitieve indexcijfer bekend is, als oude jaar wordt het jaar daarvoor genomen.
h)	CAO wijzigingen mogen worden doorgevoerd. Hiervoor dient een voorstel tot aanpassing te worden ingediend bij de contractbeheerder.
i)	De prijzen voor het luxe assortiment cateringdienstverlening worden door Opdrachtnemer vastgesteld.
j)	Een verzoek tot indexering dient minimaal 60 dagen voor 1 juli schriftelijk te worden ingediend met onderbouwing bij de contractbeheerder. Na schriftelijke goedkeuring door opdrachtgever, worden de nieuwe vaste aanneemsom, vaste verrekentarieven en de verkoopprijzen van het basisassortiment van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.
5. RAPPORTAGE EN OVERLEG	
a)	Opdrachtnemer dient minimaal 2 x per jaar een duidelijke, uitgebreide en overzichtelijke rapportage uitgesplitst per maand van de cateringadministratie op te leveren, inclusief de HACCP-registraties en klachtenregistratie- en afhandeling. Deze rapportage dient uiterlijk twee weken na afloop van de betreffende periode en in elk geval vóór 1 januari en vóór 1 juli ingediend te worden. De rapportage omvat in ieder geval de volgende gegevens: • het aantal bezoekers van het bedrijfsrestaurant; • de gemiddelde besteding per bezoeker; • percentage afname biologisch assortiment ten opzichte van de totale afname; • percentage afname gezond assortiment ten opzichte van de totale afname; • percentage afname regionaal assortiment ten opzichte van de totale afname (indien van toepassing); • percentage afname producten uit basisassortiment;



	• percentage afname producten uit luxe assortiment; • aantal basislunches; • aantal luxe lunches; • aantal lunchpakketten; • aantal geleverde vergaderservices; • afnamepatronen en aantal kannen koffie/thee ten aanzien van vergaderservices; • aantal recepties/bijeenkomsten; • uitkomsten kwaliteitsaudits; • personele inzet; • percentage ziekteverzuim en het percentage aan uitzendkrachten; • percentage Social Return. Indien de rapportage naar het oordeel van de opdrachtgever niet voldoet staat het haar vrij om aanvullende informatie te vragen, welke door de Inschrijver onverwijld wordt geleverd. Ongevallen of bijna-ongevallen dienen intern bij opdrachtgever gemeld te worden aan het VGW team. Zij dragen zorg voor de verdere rapportage hierover. Op verzoek van de opdrachtgever kan deze rapportage ook tussentijds worden opgevraagd.
OVERLEG	
b)	De overlegmomenten tussen opdrachtgever en Opdrachtnemer vinden op drie niveaus plaats.
c)	<i>Operationeel overleg: 1x per zes weken</i> Het operationeel overleg over de dagelijkse gang van zaken tussen de cateringmanager van Opdrachtnemer en de contractbeheerder van opdrachtgever wordt ingericht al naar gelang de behoefte van beide partijen.
d)	<i>Tactisch overleg</i> Tenminste vier keer per jaar, wordt een overleg tussen de contractbeheerder van opdrachtgever en de accountbeheerder van Opdrachtnemer georganiseerd. Tijdens het overleg komen de volgende onderwerpen aan de orde: • Performance (bevindingen (scores) KPI's Operationeel en Tactisch, nakomen verbetervoorstellen); • Managementrapportage (het tijdig op verzoek van opdrachtgever aanleveren van de managementrapportage, de juiste gegevens opgenomen in de rapportage, zoals besteding/verbruik, aantal gasten, aantal maaltijden, besteding per persoon); • Administratie/facturering (facturering maandelijks en zoals is overeengekomen ingediend); • Verbetervoorstellen en toekomstige ontwikkelingen locatie en pandbewoners; • Personele aangelegenheden algemeen. De accountmanager of operationeel manager van de cateraar neemt het initiatief tot dit overleg en stelt de agenda op.



e)	<i>Strategisch Overleg</i> 1 x per jaar vindt strategisch overleg (jaarlijkse evaluatie) plaats tussen de coördinator inkoop en de contractbeheerder van opdrachtgever en vertegenwoordigers van Opdrachtnemer (operationeel manager en/of accountmanager). Onderwerpen van gesprek zijn: • Bevindingen KPI's (uit tactisch overleg); • Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (Milieucriteria, Social return, Sociale voorwaarden); • Gasttevredenheid (bevindingen uit onderzoek); • Code verantwoord marktgedrag (incl. personeelsbeleid); • Innovaties (voorstel voor vernieuwingen, ontwikkelingen); • Managementrapportage (algemeen beeld). De accountmanager of operationeel manager van de cateraar neemt het initiatief tot dit overleg en stelt de agenda op.
f)	Van het tactisch en strategisch overleg wordt door Opdrachtnemer een gespreksverslag en een actiepuntenlijst opgesteld, dat binnen twee weken na het overleg aan de contactpersoon van opdrachtgever ter goedkeuring wordt aangeboden.
g)	Voor eventuele extra overlegmomenten worden door Opdrachtnemer geen meerkosten in rekening gebracht.
KWALITEITSBORING	
h)	Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de overeenkomst over een kwaliteitscertificaat ISO 9001 of gelijkwaardig te beschikken. Het ISO certificaat dient afgegeven te zijn door een certificerende instantie die is geaccrediteerd door de Raad van Accreditatie (zie https://www.rva.nl/geaccrediteerde-organisaties/alle-geaccrediteerden).
i)	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, door een onafhankelijke derde partij, eigen audits uit te laten voeren. Opdrachtnemer conformeert zich aan de resultaten van deze audits.
j)	Indien bij een controle door de Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit of andere inspectie onregelmatigheden worden geconstateerd en een boete wordt opgelegd, wordt deze doorberekend aan Opdrachtnemer.



6. PERSONEEL	
a)	Van Opdrachtnemer wordt een stabiele personeelsbezetting geëist met goed begeleide en opgeleide vakbekwame medewerkers. Zij dragen in belangrijke mate bij aan een goede uitvoering van de dienstverlening.
b)	Al het ingezette personeel door Opdrachtnemer dient te beschikken over een geldige verklaring omtrent het gedrag (VOG). De VOG dient afgegeven te zijn voor de betreffende functie en daarbij horende werkzaamheden (taakomschrijving) en mag niet ouder zijn dan zes maanden voor de datum van tewerkstelling bij opdrachtgever. Na tewerkstelling bij opdrachtgever mag de VOG maximaal twee jaar oud zijn. M.a.w. de VOG moet iedere twee jaar opnieuw aangevraagd worden. De kosten voor het aanvragen en actueel houden van de VOG gedurende de looptijd van de Overeenkomst zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Na gunning dient Opdrachtnemer uiterlijk drie weken voor aanvang van de Overeenkomst van alle medewerkers de namen van de bij opdrachtgever in te zetten medewerkers te overleggen.
c)	Elke medewerker dient de standaard geheimhoudingsverklaring van opdrachtgever te ondertekenen.
d)	Opdrachtnemer verzorgt de dienstverlening zoveel mogelijk met dezelfde medewerkers. Personeelwisselingen worden tot een minimum beperkt en in goed overleg doorgevoerd. Alle (meer-)kosten die verband houden met vervanging van in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer dienen te zijn opgenomen in de vaste aanneemsom.
e)	Al het ingezet personeel door Opdrachtnemer dient gedurende de uitvoering van de werkzaamheden herkenbare bedrijfskleding te dragen.
f)	Alle medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaam zijn op een locatie van opdrachtgever dienen de Nederlandse taal te beheersen.



g)	Opdrachtnemer dient te zorgen voor de tewerkstelling van het huidige cateringpersoneel binnen zijn organisatie. De cateringmanager/beheerder dient aantoonbaar een opleiding te hebben genoten voor de betreffende functie. De medewerker van de opdrachtgever beschikt over ervaring en competenties voor de betreffende functie. Het eventueel overig in te zetten personeel dient aantoonbaar opgeleid te zijn tot cateringmedewerker. Iedere medewerker dient een verzorgd uiterlijk te hebben en een service- en klantgerichte instelling. Het personeel dient zich professioneel en flexibel op te stellen. De meewerkend cateringmanager/beheerder zal het cateringpersoneel aansturen. Belangrijk is dat de cateringmanager/beheerder communicatief en sociaal vaardig is en tevens binnen de cultuur van de opdrachtgever/ gebruikers past. De cateringmanager/beheerder dient het eerste aanspreekpunt te zijn voor de gasten.
7. MVI EISEN	
a)	Inschrijver moet voldoen aan de Social-Return verplichting conform bijlage 10 Toelichting op Social Return.
MILIEU	
b)	Opdrachtgever wil haar milieubelasting beheersen en waar mogelijk minimaliseren. Daarnaast wordt voor zover mogelijk een bijdrage geleverd aan een duurzame samenleving. Daartoe worden de ontwikkelingen op milieugebied door Opdrachtnemer actief gevolgd en wordt continue gezocht naar nieuwe ontwikkelingen en mogelijkheden tot verbetering en worden deze binnen zijn organisatie en in overleg met opdrachtgever geïmplementeerd. De Opdrachtnemer verplicht zich om het per 1 januari 2023 geldende 'Besluit beheer verpakkingen' en de overig van kracht zijnde (Europese) regelgeving en convenanten na te leven. Hierin is vastgelegd dat gestreefd dient te worden naar: • reductie van de hoeveelheid verpakkingen; • gebruik van minder milieubelastende materialen; • recycling en hergebruik van verpakkingen. Indien de regeling op het gebied van verpakkingen en verpakkingsafval wijzigt zal de Opdrachtnemer deze naleven. Als dit op bezwaren stuit dient de Opdrachtnemer dit schriftelijk te melden bij de opdrachtgever. Materiaalresten, emballage, verpakkingsmiddelen, evenals door de werkzaamheden van de Opdrachtnemer ontstane verontreinigingen dienen direct te worden opgeruimd en afgevoerd door de Opdrachtnemer.



c)	Uit het reinigingsproces overblijvende middelen, zoals oplosmiddelen en alle overige milieu onvriendelijke materialen, inclusief de bijbehorende verpakkingsmaterialen dienen door de Opdrachtnemer te worden ingezameld. Opdrachtnemer biedt dit aan bij het centrale afvalinzamelpunt bij opdrachtgever in het Waterschapshuis. Opdrachtnemer garandeert dat de te gebruiken producten door de samenstelling, de wijze van productie, de verpakking, het gebruik en de afvalopbrengst het milieu niet zwaarder belast dan in de aanbidding is aangegeven. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zich inspant de milieuaspecten en mogelijke milieueffecten van de door hem gebruikte materialen, middelen en machines te verminderen. Opdrachtnemer dient te werken met: • Microvezeldoekjes voor de schoonmaakwerkzaamheden, daar waar dit mogelijk is; • Producten met een betrouwbaar milieukeurmerk, zoals het ECO-label, de Nederlandse milieukeur of de Duitse Der Blaue Engel; • Producten die geen gevaarlijke stoffen bevatten, die staan vermeld op de Europese afvalstoffenlijst (EURAL); • Doseersystemen om overdosering te voorkomen; • Reinigingsmiddelen die voldoen aan de eisen zoals vermeld in het rapport "Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van schoonmaak", versie maart 2017 PIANOo; • Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afvoeren van vuil naar de daarvoor bestemde containers. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade, die is of zal ontstaan door het niet naleven van de geldende milieuvoorschriften. Opdrachtnemer beschikt over alle benodigde vergunningen en ziet toe dat de voorschriften worden nageleefd. Bij gunning verstrekt Opdrachtnemer een opgaaf van de te gebruiken schoonmaakmiddelen of een ander document (zoals de certificaten en/of veiligheidsinformatiebladen (VIB's) van de gebruikte middelen en/of een ingrediëntenlijst per product) waaruit blijkt dat aan de gestelde minimumeisen voor de reinigers wordt voldaan. Indien bedoeld certificaat is afgegeven door Europees Ecolabel wordt in ieder geval aan deze minimumeisen voldaan.
----	---