



Bijlage A - Programma van eisen aanbesteding catering gemeente Nieuwegein

Algemene eisen

- 1 De opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de overeenkomst een vaste restaurantmanager aan als aanspreekpunt voor de gemeente Nieuwegein. De restaurantmanager is verantwoordelijk voor het assortiment en stemt assortiment, acties en aanbiedingen periodiek af met de contractmanager van de gemeente.
- 2 De opdrachtnemer maakt gebruik van lokale en regionale leveranciers en biedt natuurinclusieve, biologische en fairtrade producten aan.
- 3 De opdrachtnemer voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving op het gebied van voedselveiligheid, waaronder de Warenwet, EU-verordening 852/2004 en de HACCP-richtlijnen.
- 4 De opdrachtnemer voert een personeelsbeleid gericht op goed werkgeverschap, duurzame inzetbaarheid, voldoende opleiding en ontwikkeling van medewerkers en een veilige werkomgeving.
- 5 De opdrachtnemer realiseert gedurende de contractperiode een Social Return-verplichting van 5% van de opdrachtwaarde, conform het gemeentelijk beleid ([Social Return on Investment \(SROI\) | Gemeente Nieuwegein](#)).
- 6 De opdrachtnemer draagt zorg voor correcte afvalscheiding, afvalreductie en het beperken van voedselverspilling.
- 7 De opdrachtnemer levert maandelijks digitale managementinformatie aan. Deze rapportage bevat minimaal informatie over omzet, bezoekersaantallen, gebruik van de dienstverlening, gasttevredenheid, voedselverspilling, duurzaamheidsprestaties, klachten en SROI-resultaten.
- 8 De opdrachtnemer brengt voor vergader- en banquetingservice binnen het Stadhuis geen aanvullende personeelskosten in rekening voor het bezorgen, klaarzetten, ophalen en opruimen van arrangementen op andere verdiepingen of locaties binnen het gebouw.

Assortiment

- 9 Voor het Stadhuis wordt een gevarieerd assortiment aangeboden met aandacht voor natuurinclusieve catering, lokale en regionale producten, biologisch en fairtrade, seizoensproducten, duurzaamheid, gezonde keuzes en voldoende afwisseling gedurende het jaar. Ongezonde producten hoeven hierbij niet uitgesloten te worden, maar de gezonde keuze dient altijd aantrekkelijk gepresenteerd, eenvoudig beschikbaar en betaalbaar te zijn.
- 10 Opdrachtnemer biedt medewerkers de mogelijkheid om producten mee te nemen voor consumptie buiten het restaurant, bijvoorbeeld door middel van duurzame meeneemverpakkingen.
- 11 Minimaal 60% van het assortiment wordt duurzaam ingekocht. De opdrachtnemer maakt inzichtelijk op welke wijze hier invulling aan wordt gegeven.
- 12 Het assortiment bestaat uit minimaal 60% gezonde producten, maximaal 20% producten uit de categorie 'betere keuze' en maximaal 20% minder gezonde



producten. Minder gezonde producten, zoals frituur- en ovensnacks, blijven onderdeel van het aanbod. Er wordt rekening gehouden met dieetwensen.

- 13 Stimuleert bewuste keuzes met minimaal 50% aan plantaardige producten in het assortiment.
- 14 Voor de gemeentewerf wordt een assortiment aangeboden dat aansluit bij de behoeften van buitendienstmedewerkers. Hierbij wordt rekening gehouden met verschillende gebruiksmomenten, een passende prijsstelling en de behoefte aan herkenbare, voedzame en betaalbare producten.
- 15 Het assortiment draagt aantoonbaar bij aan een vers beleving door het gebruik van verse ingrediënten, seizoensproducten en voldoende variatie gedurende het jaar.
- 16 Het assortiment biedt voldoende keuze voor verschillende inkomensgroepen en bevat zowel basis- als luxere producten.

Banqueting

- 17 De opdrachtnemer stelt een banquetingmap beschikbaar met een gevarieerd aanbod van vergader-, lunch- en borrelarrangementen. De tarieven zijn marktconform en concurrerend ten opzichte van vergelijkbare aanbieders in de regio.
- 18 Naast standaardarrangementen biedt de opdrachtnemer maatwerkarrangementen aan die aansluiten bij de wensen van de opdrachtgever.
- 19 Indien gewenst kan aanvullende ondersteuning worden geleverd in de vorm van een gastvrouw of gastheer tijdens bijeenkomsten en evenementen

(Overname) medewerkers

- 20 Opdrachtnemer voldoet gedurende de looptijd van de overeenkomst aan de voor hem geldende cao en aan alle verplichtingen die daaruit voortvloeien. Op de uitvoering van de opdracht is de op dat moment geldende Horeca-cao van toepassing. Opdrachtnemer voldoet gedurende de looptijd van de overeenkomst aan alle verplichtingen die voortvloeien uit deze cao, alsmede aan eventuele verplichtingen inzake personeelsovername die voortvloeien uit de toepasselijke wet- en regelgeving en/of de regels inzake overgang van onderneming als bedoeld in artikel 7:662 e.v. Burgerlijk Wetboek.
- 21 De gemeente Nieuwegein hecht waarde aan de inzet en ontwikkeling van medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt. Bij de huidige cateraar zijn twee medewerkers werkzaam die onder deze doelgroep vallen. De opdrachtnemer neemt deze medewerkers over en draagt zorg voor passende begeleiding, opleiding en training, zodat zij hun werkzaamheden duurzaam kunnen voortzetten binnen de nieuwe dienstverlening.
- 22 Opdrachtnemer staat open om nieuwe medewerkers / stagiaires op te nemen vanuit WIL (SROI).
- 23 De opdrachtnemer verantwoordelijk voor de continuïteit en het efficiënt inzetten van medewerkers. Kosten voor vervangende inzet bij langdurig verzuim zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
- 24 Alle medewerkers die worden ingezet voor de uitvoering van de dienstverlening beschikken over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- 25 Cateringmedewerkers nemen deel aan de BHV- en EHBO-organisatie van de gemeente Nieuwegein voor zover hun functie dit vereist. De hiervoor benodigde opleidingen en trainingen worden door de opdrachtnemer gefaciliteerd en vinden plaats onder werktijd.



Kwaliteitscriteria

- 26 De opdrachtnemer laat jaarlijks door een onafhankelijk bureau een controle en bacteriologisch onderzoek uitvoeren op de cateringdienstverlening. De kosten, organisatie en opvolging van eventuele verbetermaatregelen zijn voor rekening van de opdrachtnemer. De resultaten worden in een rapport vastgelegd en gedeeld met de gemeente Nieuwegein.
- 27 Eenmaal per jaar voert opdrachtnemer een tevredenheidsenquête uit onder de gebruikers.
- 28 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle (dagelijkse) schoonmaakwerkzaamheden van de restauratieve ruimtes en vloeren, volgens dit programma van eisen. Alsmede voor het kruimelvrij maken van de tafels en stoelen in het bedrijfsrestaurant. De schoonmaak van de vloer in het bedrijfsrestaurant wordt door de schoonmaakdienst van de gemeente gereinigd. De cateraar heeft wel de verantwoordelijkheid om eventuele bevuilding van de ruimtes, die niet tot hun verantwoordelijkheid vallen, te signaleren en door te geven aan de schoonmakers van de gemeente.
- 29 Opdrachtnemer stelt binnen tien (10) werkdagen na definitieve gunning een implementatieplan op en stemt dit af met Opdrachtgever.
- 30 Het implementatieplan bevat ten minste:
 - a. planning en mijlpalen;
 - b. overname en inzet van personeel;
 - c. inrichting van de dienstverlening per locatie;
 - d. communicatie met gebruikers;
 - e. risico's en beheersmaatregelen;
 - f. startgereedheid per ingangsdatum.
- 31 Opdrachtnemer waarborgt dat de dienstverlening op de ingangsdatum volledig operationeel is.
- 32 Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst invulling te geven aan Social Return overeenkomstig de inschrijving en de aanbestedingsdocumenten.
- 33 De omvang van de Social Return-verplichting bedraagt 5 % van de opdrachtwaarde exclusief btw.
- 34 Opdrachtnemer rapporteert ieder halfjaar over de voortgang van de Social Return-verplichting.
- 35 Opdrachtgever heeft het recht bewijsstukken op te vragen ter controle van de opgegeven resultaten.

Voedselveiligheid en Hygiëne

1. Opdrachtnemer draagt gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst zorg voor een veilige en hygiënische uitvoering van de Cateringdiensten.
2. Opdrachtnemer voldoet aan alle geldende wet- en regelgeving op het gebied van voedselveiligheid, hygiëne en consumentenbescherming, waaronder de relevante Europese en nationale regelgeving en de eisen van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA).
3. Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Overeenkomst over een aantoonbaar en actueel voedselveiligheidssysteem gebaseerd op de HACCP-systematiek (Hazard Analysis and Critical Control Points) of een gelijkwaardig aantoonbaar kwaliteits- en voedselveiligheidssysteem.
4. Opdrachtnemer waarborgt dat:



- alle medewerkers beschikken over voldoende kennis en instructies met betrekking tot voedselveiligheid en hygiëne;
 - de bereiding, opslag, transport en uitgifte van voedingsmiddelen plaatsvinden conform de geldende voedselveiligheidsnormen;
 - temperatuurregistraties, schoonmaakregistraties en overige vereiste controles worden uitgevoerd en vastgelegd;
 - allergeneninformatie correct, volledig en actueel beschikbaar is voor gebruikers van de dienstverlening.
5. Opdrachtnemer meldt iedere constatering of ieder vermoeden van een voedselveiligheidsincident onverwijld aan Opdrachtgever. Onder een voedselveiligheidsincident wordt onder meer verstaan:
- besmetting van voedingsmiddelen;
 - overtreding van wettelijke voedselveiligheidseisen;
 - een terugroepactie (recall);
 - een onderzoek of maatregel van de NVWA;
 - gezondheidsklachten die mogelijk verband houden met door Opdrachtnemer verstrekte voedingsmiddelen.
6. Opdrachtnemer neemt onmiddellijk alle redelijke maatregelen die noodzakelijk zijn om de gevolgen van een voedselveiligheidsincident te beperken en herhaling te voorkomen.
7. Opdrachtgever heeft het recht audits, inspecties of controles uit te voeren of te laten uitvoeren met betrekking tot de naleving van de verplichtingen uit dit artikel. Opdrachtnemer verleent hieraan kosteloos alle redelijke medewerking.
8. Indien door toezichthouders, waaronder de NVWA, tekortkomingen worden geconstateerd, stelt Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever binnen tien (10) werkdagen een herstelplan op. Opdrachtnemer voert de daarin opgenomen maatregelen onverwijld uit.
- 36 Alle kosten die voortvloeien uit het niet naleven van de verplichtingen uit dit artikel komen voor rekening en risico van Opdrachtnemer, tenzij Opdrachtnemer aantoont dat hem ter zake geen verwijt kan worden gemaakt.

Administratief en facturatie

Algemene administratieve uitgangspunten

- 37 De opdrachtnemer richt de administratieve organisatie zodanig in dat deze aansluit op de administratieve en financiële processen van de opdrachtgever.
- 38 De administratie dient transparant, controleerbaar en efficiënt te zijn ingericht, zodat de opdrachtgever de geleverde dienstverlening op eenvoudige wijze kan verifiëren en administratief kan verwerken.
- 39 De opdrachtnemer biedt gedurende de looptijd van de overeenkomst flexibiliteit om wijzigingen in de administratieve processen van de opdrachtgever te ondersteunen. Hieronder vallen onder andere wijzigingen als gevolg van organisatorische ontwikkelingen, gewijzigde wet- en regelgeving en de implementatie van een nieuw financieel systeem. Dergelijke wijzigingen worden in onderling overleg afgestemd. De opdrachtnemer voert overeengekomen wijzigingen uit volgens de gezamenlijk vastgestelde planning.



Bestelproces

- 40 Opdrachtnemer is in staat en garandeert bestellingen automatisch te kunnen verwerken vanuit de service management software (TOPDESK) van opdrachtgever.
- 41 De opdrachtnemer wordt geacht vanuit Topdesk bestellingen af te handelen. Dat wil zeggen te accepteren, in te plannen, aanpassingen te verwerken, levering uit te kunnen voeren en eventueel meer- of minderkosten te registreren.
- 42 Bestellingen vinden plaats via de service management software (TOPDESK) van de opdrachtgever. De voorkeur gaat uit naar een koppeling met Topdesk vanuit de opdrachtnemer. Waardoor aanvragen automatisch verwerkt kunnen worden.
- 43 Bij aanvragen voegt de opdrachtnemer ter onderbouwing van de bestelling, een zakelijke onderbouwing dan wel agendaformulier vanuit de organisatie toe. Daarnaast moet minimaal de restaurantmanager kennis hebben van dit systeem. De opdrachtgever zorgt voor een gebruikersaccount met de juiste autorisaties en een e-mailadres van de gemeente Nieuwegein.
- 44 Indien de opdrachtnemer een andere werkwijze hanteert, dient deze aantoonbaar een gelijkwaardig niveau van efficiëntie, betrouwbaarheid, traceerbaarheid en administratieve beheersing te bieden.
- 45 Het bestelproces voorziet minimaal in de volgende functionaliteiten:
 - a. alleen geautoriseerde medewerkers kunnen eenvoudig bestellingen plaatsen;
 - b. bestellingen kunnen, indien nodig, worden gewijzigd of geannuleerd;
 - c. de opdrachtgever ontvangt een (digitale) bevestiging van de geplaatste bestelling;
 - d. wijzigingen en annuleringen worden bevestigd;
 - e. de status van een bestelling is gedurende het proces inzichtelijk;
 - f. historische bestellingen zijn gedurende de contractperiode raadpleegbaar;
 - g. het bestelproces ondersteunt de verschillende vormen van dienstverlening, zoals interne catering/personeelsvoorzieningen, vergadercatering en evenementen.
 - h. Opdrachtnemer maakt gebruik van een eigen kassasysteem.
 - i. Het kassasysteem [van het Stadhuis](#) maakt alleen gebruik van een pinsysteem, geen contant geld. [De Gemeentewerf voorziet wel in contante betalingen.](#)
 - j. Het is mogelijk voor derde partijen om gebruik te maken van de banquetingsdiensten voor dezelfde voorwaarden als de gemeente Nieuwegein.
 - k. Voor Evenementen die worden georganiseerd met een derde partij, stuurt Opdrachtnemer op aanvraag van gemeente Nieuwegein, een factuur direct naar de derde partij

Administratieve inrichting van de dienstverlening

- 46 De opdrachtnemer richt zijn administratie zodanig in dat de verschillende vormen van dienstverlening afzonderlijk herkenbaar en administratief inzichtelijk zijn. Ten minste wordt onderscheid gemaakt tussen:
 - a. de exploitatievergoeding);
 - b. interne catering en personeelsvoorzieningen;
 - c. vergadercatering;
 - d. evenementen- en representatieve catering;



e. overige dienstverlening, indien door de opdrachtgever gewenst.

- 47 Deze indeling wordt consequent toegepast binnen het bestelproces, de facturatie en de administratieve rapportages. Indien gedurende de contractperiode aanvullende categorieën noodzakelijk blijken, werkt de opdrachtnemer hieraan in redelijkheid mee.

Facturatie

- 48 De opdrachtnemer verzorgt een volledige, tijdige en correcte facturatie van de geleverde dienstverlening.
- 49 Facturen worden digitaal aangeleverd, bij voorkeur als elektronische factuur via het Peppol-netwerk.
- 50 Iedere factuur bevat minimaal:
- a. factuurnummer;
 - b. factuurdatum;
 - c. contractnummer;
 - d. factuurperiode;
 - e. splitsing in kostenplaats(en), grootboek/kostensoort en/of het verplichtingnummer, zoals verstrekt vanuit het bestelsysteem;
 - f. omschrijving en Topdesk-meldingsnummer van de geleverde dienstverlening per gelegenheid
 - g. locatie;
 - h. onderscheid naar type dienstverlening (bijvoorbeeld interne catering/personeelsvoorzieningen, vergadercatering en evenementen);
 - i. aantallen;
 - j. prijzen;
 - k. toepasselijke btw-tarieven;
 - l. totaalbedrag.
- 51 Facturen sluiten aan op de geplaatste bestellingen en de daadwerkelijk geleverde dienstverlening waarbij specificaties als onderdeel van de factuur meegezonden worden.
- 52 Correctie- en creditfacturen worden afzonderlijk en duidelijk gespecificeerd.
- 53 Indien een factuur niet voldoet aan de overeengekomen factuurvereisten, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de factuur retour te zenden. De betaaltermijn vangt in dat geval opnieuw aan na ontvangst van een correcte factuur.
- 54 Wijzigingen in de wijze van factureren leiden niet tot aanvullende/administratie kosten voor opdrachtgever, tenzij vooraf schriftelijk overeengekomen.
- 55 De betalingstermijn is opgenomen in de Algemene voorwaarden van de gemeente Nieuwegein 2020.

Flexibiliteit in de facturatie

- 56 Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan opdrachtgever verzoeken de wijze van factureren te wijzigen als gevolg van wijzigingen in de administratieve organisatie of de implementatie van een nieuw financieel systeem.
- 57 De opdrachtnemer werkt in redelijkheid mee aan dergelijke wijzigingen. Op verzoek van de opdrachtgever kan de facturatie flexibel worden ingericht, bijvoorbeeld door middel van:



- a. één verzamelfactuur voor de gehele organisatie;
- b. afzonderlijke facturen per organisatieonderdeel of afdeling;
- c. een combinatie van beide.

Specificaties

- 58 Bij periodieke facturering wordt een specificatie meegeleverd waarin ten minste inzicht wordt gegeven in de opdrachten per periode en per locatie.
- 59 De exploitatievergoeding, wordt afzonderlijk van de overige dienstverlening gefactureerd.
- 60 De facturatie van de aanneemsom vindt maandelijks of per kwartaal plaats. De opdrachtgever staat open voor beide mogelijkheden, mits de gekozen werkwijze gedurende de overeenkomst consequent wordt toegepast.
- 61 De facturen worden geadresseerd aan:
Gemeente Nieuwegein
t.a.v. afdeling Support
Stadsplein 1
3431 LZ Nieuwegein

Digitale facturen worden verzonden naar: crediteurenadministratie@nieuwegein.nl (Dit is ook de e-mailadres voor betalingsherinneringen enz.)
- 62 De opdrachtnemer richt de administratie zodanig in dat de opdrachtgever de juistheid van facturen eenvoudig kan controleren. Op verzoek verstrekt de opdrachtnemer aanvullende specificaties of onderliggende administratieve gegevens die noodzakelijk zijn voor interne controles, accountantscontroles en de rechtmatigheidsverantwoording.

Aansluiting op de financiële administratie

- 63 De administratieve inrichting van de opdrachtnemer ondersteunt een efficiënte verwerking binnen de financiële administratie van de opdrachtgever.
- 64 De opdrachtnemer werkt mee aan wijzigingen in de administratieve inrichting indien deze noodzakelijk zijn als gevolg van organisatorische ontwikkelingen, wijzigingen in de financiële administratie of de implementatie van een nieuw financieel systeem. Bij structurele administratieve afwijkingen vindt periodiek overleg plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer om verbetermaatregelen vast te stellen.

Administratieve rapportages

- 65 De opdrachtnemer stelt op verzoek administratieve rapportages beschikbaar ter ondersteuning van de financiële administratie en de contractuitvoering. Op verzoek levert de opdrachtnemer alle administratieve informatie die noodzakelijk is voor accountantscontrole, interne controle en rechtmatigheidsonderzoeken. De rapportages bevatten uitsluitend administratieve gegevens die aansluiten op de facturatie en de geleverde dienstverlening.
- 66 De rapportages bevatten ten minste:
 - a. geplaatste bestellingen;
 - b. geleverde dienstverlening;
 - c. factuurgegevens;
 - d. creditfacturen;
 - e. type dienstverlening;
 - f. locaties;
 - g. perioden;
 - h. aantallen bestellingen.
- 67 De rapportages worden digitaal aangeleverd en zijn beschikbaar in ten minste:



- a. Microsoft Excel (XLSX);
 - b. CSV-formaat.
- 68 De gegevens zijn geschikt voor verdere verwerking, analyse en interne controles door de opdrachtgever.

Overige voorwaarden

- 69 Voor de exploitatie van de catering wordt gevraagd om een exploitatievergoeding zoals aangeboden in de inschrijving. In de exploitatievergoeding zitten vergoedingen voor diverse kosten, zoals ingrediëntenkosten, personeelskosten, algemene kosten, variabele kosten en vaste algemene kosten. Een overschrijding van het budget komt voor rekening van de opdrachtnemer.
- 70 De exploitatievergoeding kan enkel worden aangepast indien het aantal pandbewoners structureel veranderd met een bandbreedte van + of – 15% meer of minder pandbewoners (uitgangspunt 450 pandbewoners) gedurende een aaneengesloten periode van 3 maanden of langer wordt hierbij gehanteerd.
- 71 Opdrachtnemer verstrekt per kwartaal een rapportage aan Opdrachtgever waarin ten minste wordt opgenomen:
- a. de gerealiseerde prestaties per KPI;
 - b. het aantal bezoekers, transacties en omzetontwikkelingen;
 - c. klanttevredenheidsresultaten;
 - d. duurzaamheidsresultaten;
 - e. voedselverspillingscijfers;
 - f. klachten en afhandeling daarvan;
 - g. eventuele afwijkingen en corrigerende maatregelen.
- 72 Opdrachtgever en Opdrachtnemer voeren minimaal eenmaal per kwartaal een contractoverleg.
- 73 Indien een KPI niet wordt gerealiseerd, neemt Opdrachtnemer onverwijld maatregelen om de afwijking te herstellen.
- 74 Indien een KPI gedurende twee opeenvolgende rapportageperioden niet wordt gerealiseerd, stelt Opdrachtnemer binnen tien werkdagen na schriftelijk verzoek van Opdrachtgever een verbeterplan op.
- 75 Het verbeterplan bevat ten minste:
- a. oorzaak van de afwijking;
 - b. voorgestelde verbetermaatregelen;
 - c. verantwoordelijke personen;
 - d. planning en termijn waarbinnen herstel wordt gerealiseerd.
- 76 Gasttevredenheid is een KPI die gemeten dient te worden. Contractmanagement zal in overleg tussen de partijen worden vormgegeven. De gemeente Nieuwegein zal een KPI-model te gebruiken voor de monitoring van het contractmanagement.



77 Voor deze aanbesteding gelden de volgende KPI's:

KPI	Norm
Gasttevredenheid	$\geq 8,0$
Tijdige levering banqueting	$\geq 98\%$
Afhandeling klachten	95% binnen 5 werkdagen
Voedselverspilling	$\leq 4\%$
SROI	100% realisatie

- 78 De gemeente Nieuwegein stelt de keukens van het Stadhuis, inclusief de aanwezige inrichting en apparatuur, gedurende de looptijd van de overeenkomst kosteloos ter beschikking aan de opdrachtnemer.
- 79 De aanwezige inventaris, waaronder serviesgoed, bestek, glaswerk en klein keukenuitrusting, wordt kosteloos ter beschikking gesteld aan de opdrachtnemer voor de uitvoering van de dienstverlening.
- 80 De gemeente Nieuwegein is verantwoordelijk voor de vervanging van inventaris, apparatuur en inrichting indien vervanging noodzakelijk is. De opdrachtnemer laat dit tijdig aan opdrachtgever weten.
- 81 De gemeente Nieuwegein draagt zorg voor en is verantwoordelijk voor het onderhoud en reparatie van apparatuur en bedrijfsruimte, noodzakelijk voor de exploitatie van de restauratieve voorzieningen. Ten aanzien van het onderhoud en of reparatie heeft de cateraar een signaleringsverantwoordelijkheid naar de gemeente Nieuwegein. Na een melding zal de gemeente Nieuwegein zorgdragen voor onderhoud en reparatie.
- 82 De gemeente Nieuwegein stelt de restauratieve ruimtes en de voor de exploitatie benodigde voorzieningen, waaronder elektriciteit, gas en water, kosteloos ter beschikking aan de opdrachtnemer.
- 83 Kantoorartikelen en overige verbruiksmaterialen die specifiek benodigd zijn voor de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
- 84 De opdrachtnemer beheert de ter beschikking gestelde ruimtes, inrichting en inventaris zorgvuldig en gebruikt deze overeenkomstig hun bestemming.
- 85 De inrichting van het zitgedeelte van de bedrijfsrestaurants valt onder verantwoordelijkheid van de gemeente Nieuwegein. De opdrachtnemer mag, na goedkeuring van de gemeente, aanvullende aankleding en decoratie toepassen die bijdragen aan een gastvrije en aantrekkelijke uitstraling van de restauratieve voorzieningen.
- 86 Opdrachtnemer levert gedurende de looptijd van de overeenkomst geen goederen die op grond van het Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen in de door Israël bezette gebieden (Stb. 2026, 222) niet mogen worden ingevoerd, aangekocht, in de handel gebracht of op de markt aangeboden. Op verzoek van opdrachtgever toont opdrachtnemer met objectieve en verifieerbare documentatie aan dat de geleverde goederen niet afkomstig zijn uit onrechtmatige nederzettingen in de door Israël bezette gebieden als bedoeld in voornoemd besluit.

8687 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de dagelijkse schoonmaak van de bereidingskeuken, waaronder in ieder geval de gebruikte middelen, apparatuur, werkbladen en vloeren. Opdrachtgever draagt zorg voor en is verantwoordelijk voor de uitvoering van een jaarlijkse dieptereiniging van de bereidingskeuken.



88 Opdrachtgever maakt bij [ingang van de overeenkomst](#) met opdrachtnemer afspraken over de afvoer van afval, vet, emballage en overige materialen die vrijkomen bij de uitvoering van de cateringdienstverlening. Opdrachtnemer voert deze materialen af naar de [door opdrachtgever aangewezen inzamel- en opslaglocaties](#).



Begrippenlijst

MVO (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen)

Het ondernemen waarbij rekening wordt gehouden met de effecten van bedrijfsactiviteiten op mens, milieu en maatschappij. Hierbij wordt gestreefd naar een balans tussen economische, sociale en ecologische belangen.

Duurzaam

Het voorzien in de behoeften van vandaag zonder de mogelijkheden van toekomstige generaties om in hun behoeften te voorzien in gevaar te brengen. Duurzaamheid omvat milieubewust, sociaal verantwoord en economisch gezond handelen.

SROI (Social Return on Investment)

Het creëren van maatschappelijke meerwaarde door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen te bieden op werk, opleiding of werkervaring binnen de uitvoering van een opdracht.

Hybride werken

Een manier van werken waarbij medewerkers afwisselend op kantoor, thuis of op andere locaties werken, ondersteund door digitale middelen en gericht op flexibiliteit, samenwerking en resultaatgerichtheid.

Lokaal / regionaal inkopen

Indien mogelijk uit de provincie Utrecht inkopen van voedsel uit onder andere de categorieën zuivel, eieren, fruit, groen en vlees. Waar dit niet mogelijk is, wordt ingekocht in aangrenzende provincies.

Biologisch

Producten die zijn geproduceerd volgens wettelijke biologische richtlijnen en beschikken over een erkende biologische certificering.

Verhouding dierlijk-plantaardig

De verhouding tussen dierlijke en plantaardige eiwitten in het voedselaanbod is minimaal 50% plantaardig, met als doel een duurzamer en gezonder voedingsaanbod.

Reductie voedselverspilling

Voedselafval bedraagt maximaal 4% van de totale voedselinkoop. Door slim voorraadbeheer, aangepaste portiegroottes en bewustwording wordt verspilling zoveel mogelijk voorkomen.

Natuurinclusief

Een werkwijze waarbij rekening wordt gehouden met biodiversiteit, ecosystemen en natuurlijke processen. Activiteiten dragen bij aan het versterken en behouden van natuurwaarden.

Fairtrade producten

Producten die onder eerlijke handelsvoorwaarden zijn geproduceerd waarbij producenten een eerlijke prijs ontvangen en sociale en milieunormen worden gerespecteerd.



Seizoensproducten

Producten die worden aangeboden en geconsumeerd in de periode waarin zij van nature geoogst worden. Dit draagt bij aan versheid, lagere milieubelasting en ondersteuning van lokale ketens.

Ondernemersplan

Een document waarin een organisatie of ondernemer de visie, doelstellingen, dienstverlening, organisatie, financiële onderbouwing en ontwikkelstrategie beschrijft.

Medewerkers Stadshuis

De doelgroep bestaat uit medewerkers van de gemeentelijke organisatie die werkzaam zijn in het Stadshuis. Zij verrichten voornamelijk kantoorwerkzaamheden, werken hybride, hebben behoefte aan ontmoeting, samenwerking en een gezonde werkomgeving.

Medewerkers gemeentewerf / buitendienstmedewerkers

De doelgroep bestaat uit medewerkers die verantwoordelijk zijn voor beheer, onderhoud en uitvoering van werkzaamheden in de openbare ruimte. Zij houden zich bezig met schoon, heel en veilig. Zij zijn praktisch en dienstverlenend ingesteld, voelen zich verantwoordelijk en zijn gewend samen te werken.

Innovatief en doorontwikkeling

Het continu ontwikkelen, verbeteren en vernieuwen van producten, diensten en processen om beter aan te sluiten bij veranderende behoeften, wetgeving, technologische ontwikkelingen en organisatiedoelstellingen.

Presentatie

Een mondelinge en/of visuele toelichting op een plan, voorstel of oplossing, bedoeld om informatie over te brengen en stakeholders te overtuigen van de voorgestelde aanpak.

Casus

Een praktijkgerichte situatie of opdracht die wordt gebruikt om kennis, vaardigheden, inzicht en probleemoplossend vermogen te toetsen.

Exploitatieoverzicht

Een financieel overzicht waarin de verwachte opbrengsten, kosten en resultaten van een activiteit, project of dienstverlening gedurende een bepaalde periode worden weergegeven.

Ambitieniveau

De mate waarin een organisatie doelstellingen wil realiseren op een bepaald thema, bijvoorbeeld duurzaamheid, dienstverlening of social return. Het ambitieniveau geeft richting aan de gewenste prestaties en resultaten.

Bewustwording

Het proces waarbij medewerkers, gebruikers of leveranciers inzicht krijgen in de gevolgen van hun gedrag en keuzes, zodat zij actief kunnen bijdragen aan de doelstellingen van de organisatie.

Circulariteit



Het zo efficiënt mogelijk inzetten, hergebruiken, repareren en recycleren van grondstoffen en producten om afval en milieubelasting te minimaliseren.

Gezonde voeding

Voeding die bijdraagt aan een gezonde leefstijl door een evenwichtige samenstelling van voedingsstoffen, voldoende groente en fruit, en een beperking van suiker, zout en verzadigde vetten.

CO₂-reductie

Het verminderen van de uitstoot van broeikasgassen door duurzame keuzes te maken in productie, transport, energieverbruik en consumptie.

Inclusiviteit

Het creëren van een omgeving waarin iedereen, ongeacht achtergrond, leeftijd, beperking, geloof of identiteit, gelijkwaardig kan deelnemen.

Vitaliteit

De mate waarin medewerkers zich fysiek, mentaal en sociaal gezond voelen, waardoor zij duurzaam inzetbaar zijn en optimaal kunnen functioneren.

KPI (Kritische Prestatie Indicator)

Een meetbare indicator die wordt gebruikt om prestaties, voortgang en resultaten ten opzichte van doelstellingen inzichtelijk te maken.

Stakeholder

Een persoon, groep of organisatie die invloed heeft op of belang heeft bij een project, besluit of dienstverlening.

Gastvrijheid

Het vermogen om bezoekers en medewerkers een prettige, professionele en klantgerichte ervaring te bieden door middel van service, aandacht en dienstverlening.

Ketensamenwerking

Samenwerking tussen verschillende partijen binnen de leverings- en dienstverlening keten om gezamenlijk waarde te creëren, duurzaamheid te bevorderen en prestaties te verbeteren.

Klimaatneutraal

Een situatie waarin de netto uitstoot van broeikasgassen tot nul is gereduceerd door uitstoot te voorkomen, te verminderen en waar nodig te compenseren.

MVI (Maatschappelijk Verantwoord Inkopen)

Het meenemen van sociale, ecologische en economische criteria bij inkoop- en aanbestedingsprocessen om maatschappelijke waarde te realiseren.

Bewuste keuze

Een keuze die wordt gemaakt met aandacht voor gezondheid, duurzaamheid, maatschappelijke impact en verantwoord gebruik van middelen.