



Bijlage K: Vraagspecificatie

Project: Afvalbenchmark bedrijfssectoren
Zaaknummer: 31216926

Datum 16-2-2026

Colofon

Uitgegeven door	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat Rijkswaterstaat Water, Verkeer en Leefomgeving (WVL)
Datum	16-02-2026
Status	Definitief
Versienummer	1.1

1.	INLEIDING	5
1.1	IDENTIFICATIE.....	5
1.2	HET PROGRAMMA VANG BUITENSHUIS.....	5
1.2.1	<i>Beschrijving programma VANG Buitenshuis</i>	<i>5</i>
1.2.2	<i>Doelstelling programma VANG Buitenshuis.....</i>	<i>5</i>
1.3	DE OPBOUW VAN DE VRAAGSPECIFICATIE	5
2.	DE OPDRACHT	5
2.1	OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	6
2.1.1	<i>De achtergrond van de Opdracht.....</i>	<i>6</i>
2.1.2	<i>Doelen en aard van de Opdracht</i>	<i>6</i>
2.1.3	<i>Buiten de scope van de opdracht</i>	<i>7</i>
2.1.4	<i>Binnen de scope van de opdracht</i>	<i>7</i>
2.1.5	<i>Indeling van de Opdracht in onderdelen.....</i>	<i>7</i>
2.2	HET RESULTAAT VAN DE OPDRACHT	7
2.2.1	<i>Werving van deelnemende organisaties.....</i>	<i>7</i>
2.2.2	<i>Startbijeenkomsten.....</i>	<i>8</i>
2.2.3	<i>Data-analyse</i>	<i>8</i>
2.2.4	<i>Fysieke bijeenkomsten</i>	<i>8</i>
2.2.5	<i>Artikelen</i>	<i>8</i>
2.3	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	9
3.	TE LEVEREN PRODUCTEN EN/OF DIENSTEN	9
3.1	ALGEMEEN	9
3.2	DATA, GEEN TUSSEN- EN/OF EINDRAPPORT	9
3.3	ARTIKELEN.....	10
4.	PROGRAMMA VAN EISEN	11
4.1	ALGEMENE EISEN	11
4.2	NADERE EISEN AAN TE LEVEREN DIENSTEN EN/OF PRODUCTEN	13
4.2.1	<i>Plan van aanpak.....</i>	<i>13</i>
4.2.2	<i>Werving & Selectie.....</i>	<i>13</i>
4.2.3	<i>Actieve communicatiebijdrage.....</i>	<i>13</i>
4.2.4	<i>Artikel(en).....</i>	<i>14</i>
4.3	BECOMMENTARIËRING VAN DE PRODUCTEN.....	15
4.4	OPENBAARHEID EN WET OPEN OVERHEID (WOO)	15
4.4.1	<i>Onderzoeksrapporten en RWS Publicatie Platform</i>	<i>15</i>
4.4.2	<i>Overige richtlijnen.....</i>	<i>15</i>
5.	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	16
5.1	MILIEU EN DUURZAAMHEID	16
5.2	SOCIAL RETURN	16
6.	PROJECTMANAGEMENT.....	16
6.1	INTERACTIE TUSSEN OPDRACHTGEVER EN OPDRACHTNEMER	16
6.2	GEPLANDE OVERLEG MOMENTEN.....	16
6.3	GEPLANDE STARTBESPREKING	17
6.4	VOORTGANGSRAPPORTAGES	17
6.5	VERSLAGLEGGING	18
7.	KWALITEITSMANAGEMENT	18
7.1	TOEPASSEN KWALITEITSMANAGEMENT.....	18
7.2	HET IDENTIFICEREN EN REGISTEREN VAN AFWIJKINGEN	18
7.3	PLAN VAN AANPAK	19
8.	PROJECTBEHEERSING.....	20
8.1	PLANNING.....	20

8.2	NADERE EISEN PLANNING	20
8.3	BETALING	21
8.4	RISICOMANAGEMENT	21
8.5	RISICOREGISTER.....	21
9.	VEILIGHEID	22
BIJLAGE 1: OVERZICHT GEVRAAGDE PRODUCTEN		23
BIJLAGE 2 VERSTREKTE EN TE VERSTREKKEN INFORMATIE*		24
AFKORTINGENLIJST		25

1. Inleiding

1.1 Identificatie

Deze vraagspecificatie beschrijft de opdracht, bestaande uit de uit te voeren werkzaamheden, diensten en/of te leveren producten. Deze vraagspecificatie is als Bijlage K opgenomen bij de Aanbestedingsleidraad.

1.2 Het programma VANG Buitenshuis

Dit programma is onderdeel van het Van Afval naar Grondstof (VANG)-programma van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat.

Over het programma VANG Buitenshuis tot en met 2025 is informatie te vinden op het Rijkswaterstaat Publicatie Platform:

<https://open.rijkswaterstaat.nl/@256503/uitvoeringsprogramma-vang-buitenshuis/#:~:text=VANG->

Buitenshuis%20richt%20zich%20in,van%20afval,%20bijvoorbeeld%20via%20inkoop.

1.2.1 Beschrijving programma VANG Buitenshuis

Het doel van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW) is om in 2050 een volledig circulaire economie te hebben, waarin het grondstoffengebruik verder is verlaagd en ingezet wordt op maximaal waardebehoud van grondstoffen, materialen en producten. Oktober 2025 is het geactualiseerde Nationaal Programma Circulaire Economie vastgesteld, waarin het beleid richting dit doel voor de komende jaren tot 2035 uiteen is gezet. Hier komt o.a. in terug dat het ministerie zich wil richten op de opschaling van de aanpak voor het afval dat vrijkomt bij de kantoren-, winkel-, dienstensector (KWD-sector).

1.2.2 Doelstelling programma VANG Buitenshuis

Het programma VANG Buitenshuis helpt bedrijven uit de KWD-sector in het dichterbij brengen van de circulaire economie. Het programma richt zich sinds 2016 op het stimuleren van afvalpreventie en afvalscheiding (met name afval wat in samenstelling vergelijkbaar is met huishoudelijk afval) en op het stimuleren van een circulaire bedrijfsvoering binnen de KWD-sector. Het programma VANG Buitenshuis wordt uitgevoerd door de afdeling Circulaire Samenleving van Rijkswaterstaat (RWS), Water, Verkeer en Leefomgeving (WVL).

1.3 De opbouw van de Vraagspecificatie

In hoofdstuk 2 is de opdracht alsmede het resultaat hiervan omschreven, inclusief een aantal randvoorwaarden.

In hoofdstuk 3 zijn de te leveren producten en/of diensten vermeld.

In hoofdstuk 4 wordt het programma van eisen verder uitgewerkt.

Aansluitend zijn de eisen vermeld in relatie tot de opdracht en met betrekking tot:

- maatschappelijk verantwoord inkopen (hoofdstuk 5)
- projectmanagement (hoofdstuk 6)
- kwaliteitsmanagement (hoofdstuk 7)
- projectbeheersing (hoofdstuk 8), en
- veiligheid (hoofdstuk 9).

2. De opdracht

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht. In dit hoofdstuk worden de achtergrond, de doelstellingen en de verwachtingen van de opdracht uiteengezet. Deze toelichting vormt de basis voor de verdere uitwerking in de volgende hoofdstukken.

2.1 Omschrijving van de opdracht

Op hoofdlijnen kan deze opdracht als volgt worden onderverdeeld.

Het jaarlijkse benchmarktraject bestaat uit een kennismakingsgesprek met deelnemers (de startbijeenkomst). Daarna volgt een periode waarin de deelnemer kwantitatief afvalcijfers deelt met de Opdrachtnemer en daarnaast ook kwalitatieve informatie rond maatregelen die genomen zijn om afval te verminderen. Vervolgens is er een dagdeel (de fysieke bijeenkomst) waarop de volledige groep deelnemers binnen 1 sector met elkaar in overleg gaat en discussie heeft rond de statistieken en vergelijkingen die gemaakt zijn op basis van de door hen doorgegeven informatie (de feitelijke benchmark en het leren van elkaar). Tot slot levert dit traject per sector een artikel op met daarin de samenvatting van de statistieken en de kwalitatieve informatie dat gedeeld gaat worden om voor alle niet-deelnemende bedrijven uit de sector als voorbeeld te dienen. Ook wordt er een overzicht in bijvoorbeeld Excel format geleverd met de verkregen informatie.

In opeenvolgende jaren worden de stappen herhaald en de verkregen informatie vergeleken met eerdere jaren. Hiervoor is het van belang, maar niet altijd noodzakelijk, dat dezelfde groep deelnemende bedrijven meerdere opeenvolgende jaren blijft meedoen met de benchmark.

2.1.1 De achtergrond van de Opdracht

De diversiteit en veelheid aan bedrijven in de KWD-sector maakt het lastig om gedetailleerde informatie over afval uit de afzonderlijke sectoren en de gehele KWD-sector te achterhalen. Binnen het Landelijk Meldpunt Afvalstoffen (LMA) geven bedrijven hun afvalstromen door, maar niet alle afvalstromen vallen onder dit meldsysteem. Hierdoor ontstaat alleen een globaal beeld en zijn trends slechts op hoofdlijnen te duiden. Daarom is er binnen het programma VANG-Buitenshuis besloten dat er meer informatie en data nodig is over afvalstromen binnen de KWD-sector. Dit is opgenomen in het Uitvoeringsprogramma VANG-Buitenshuis voor de periode 2025 tot c.a. 2030.

In 2022 is landelijk onderzocht wat de gemiddelde samenstelling van bedrijfsrestafval is door middel van sorteeranalyses (net als bij huishoudelijk afval). Ook is in datzelfde jaar de koplopergroep Hoger Onderwijs gestart met een eigen afvalbenchmark. In 2023 zijn de sorteeranalyses herhaald en is de afvalbenchmark Hoger Onderwijs voortgezet. In 2024 zijn de sorteeranalyses nogmaals uitgevoerd en in 2025 is de afvalbenchmark uitgebreid met de sector Kantoren.

2.1.2 Doelen en aard van de Opdracht

Een belangrijke (eerste) stap richting een circulaire bedrijfsvoering is duurzaam en circulair afvalbeheer. Met dit project willen we een groot aantal organisaties helpen met deze stap, door ze een laagdrempelig en kortdurend traject aan te bieden. Daarmee kunnen ze met bedrijven binnen de eigen sector in gesprek over maatregelen die werken op het gebied van afvalscheiding, sortering, voorkomen van afval en andere circulaire stappen op het gebied van afval.

Naast het voeren van een gesprek binnen de sector worden ook de kwantitatieve afvalcijfers vergeleken. En dat zoveel mogelijk over meerdere jaren, zodat er bij de bedrijven onderling maar ook voor een specifiek deelnemend bedrijf, een overzicht komt van de grootte van de afvalstromen en de verbeteringen over de tijd. Genomen maatregelen uit eerdere jaren moeten dan zichtbaar worden in de cijfers van navolgende jaren.

De doelstellingen van deze opdracht zijn de volgende.

- Het uitvoeren van een afvalbenchmark bij ten minste 3 verschillende KWD-sectoren.
- Zo veel mogelijk organisaties binnen de KWD-sector te helpen versnellen richting duurzaam en circulair afvalbeheer.
- Deelnemers aan de afvalbenchmark handvatten geven om de opgedane kennis in hun interne bedrijfsvoering door te voeren.
- De kennislacunes bij bedrijfsafvalgegevens te verkleinen.

Tijdens de opdracht zal er een afvalbenchmark binnen ten minste 3 verschillende sectoren worden uitgevoerd. De afvalbenchmark zal plaatsvinden binnen de volgende sectoren:

- Hoger Onderwijs
- Kantoren
- Dienstverlenende bedrijven (facilitair).

Er kan tot de uitvoering van een vierde sector worden besloten.

2.1.3 Buiten de scope van de opdracht

VANG Buitenshuis focust zich specifiek op het bedrijfsafval afkomstig uit de KWD-sector, wat qua aard en samenstelling vergelijkbaar is met huishoudelijk afval. Denk hierbij aan (plastic) verpakkingsmateriaal, gft/swill, papier, glas en restafval. Bedrijfsafval afkomstig uit productieprocessen (ook wel industrieel afval genoemd) valt daarmee buiten de scope van VANG Buitenshuis en dus ook buiten de scope van deze opdracht.

2.1.4 Binnen de scope van de opdracht

Gedurende de beginfase van de (vaste) looptijd van de Overeenkomst kan op verzoek van de Opdrachtgever worden overgegaan tot het betrekken van een vierde sector. De aanvullende opdracht hiervoor zal separaat worden verleend. Aan de uitvoering daarvan is de Opdrachtnemer gehouden.

Tegelijkertijd kan het verlies van een van de drie sectoren de Opdrachtnemer niet worden aangerekend.

2.1.5 Indeling van de Opdracht in onderdelen

De Opdracht is niet verder onderverdeeld in percelen gezien de beperkte financiële waarde van elk onderdeel en gezien de omstandigheid dat de Opdracht op voldoende interesse bij de marktpartijen moet blijven rekenen.

2.2 Het resultaat van de opdracht

Het resultaat van de opdracht bestaat uit de navolgende onderdelen.

2.2.1 Werving van deelnemende organisaties

De werving van de organisaties verschilt per sector. De werving zal gezamenlijk door Opdrachtnemer en Opdrachtgever plaatsvinden door gebruik te maken van de bestaande netwerken. Voor Hoger Onderwijs en Kantoren kan waarschijnlijk worden volstaan door de groep van eerdere benchmarks te gebruiken doordat deze voldoende groot was met rond de 15 deelnemers. Het maximum zal twintig organisaties zijn. Ook een minimum van 10 deelnemers is van belang. Als het minimum niet gehaald kan worden is een significante vergelijking doen niet goed mogelijk waardoor het uitvoeren van de data-analyse van dit deel van de opdracht in geding kan komen. Voor de sector facilitaire bedrijven levert RWS een lijst met potentiële deelnemers. Opdrachtgever en Opdrachtnemer kijken door hun connecties aan te spreken of de groepen kunnen worden uitgebreid. Van de wervingsactiviteit wordt een beknopt verslag opgesteld door de Opdrachtnemer van ten hoogste 2 pagina's.

De personen die vanuit de deelnemende organisaties worden betrokken bij de benchmarks zijn inkopers, facilitair medewerkers, KAM-managers, duurzaamheidsmanagers of hebben een vergelijkbare voor de afvalbenchmark relevante functie binnen hun organisatie. De afvalbenchmark vindt plaats in de jaren 2026, 2027, 2028 en 2029.

2.2.2 Startbijeenkomsten

Na de werving zal door de Opdrachtnemer een online startbijeenkomst worden georganiseerd per sector. Betreft één dag digitaal kennismaken en uitleg van de benchmark aan de deelnemers. Tijdens de startbijeenkomsten zal de Opdrachtnemer de deelnemende organisaties meenemen in het proces van de benchmark en is er ruimte voor de deelnemende organisaties om vragen te stellen over de benchmark in het algemeen, maar ook over het hoe en wat rondom het aanleveren van de juiste afvalgegevens. De specifieke invulling van de startbijeenkomst zal worden afgestemd tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever na start van deze opdracht. Hierna kunnen de (kwantitatieve) afvalgegevens door de Opdrachtnemer worden uitgevraagd bij de deelnemende organisaties.

2.2.3 Data-analyse

Nadat de startbijeenkomsten zijn geweest en de (kwantitatieve) afvalgegevens van de deelnemende organisaties zijn verzameld, dient de Opdrachtnemer een data-analyse uit te voeren. Tijdens deze data-analyse moet in ieder geval worden gekeken naar:

- Onderlinge verschillen tussen (gewogen) absolute hoeveelheden per afvalstroom; Daarvoor worden de eenheden van de eerdere afvalbenchmark gebruikt. Voor hoger onderwijsinstellingen: m2, studenten, fte. Voor kantoren m2 en doordat er een nieuwe benchmark bij komt (Dienstverlenende bedrijven) worden eventuele toe te passen eenheden bij die sector besproken tijdens het startoverleg met Opdrachtnemer.
- Onderlinge verschillen tussen (gewogen) percentuele hoeveelheden per afvalstroom; Afhankelijk van de verschillen tussen de drie sectoren, kan deze data-analyse mogelijk net anders zijn.
- Vragenlijst opstellen met als basis degene die ook in vorige benchmarks is gebruikt om kwalitatieve data te verzamelen

2.2.4 Fysieke bijeenkomsten

Nadat de data-analyse van de afvalgegevens is uitgevoerd, zal er een dag per sector een fysieke bijeenkomst worden georganiseerd door de Opdrachtnemer. Hierbij heeft het organiseren per sector de voorkeur vanwege het zinvol kunnen bespreken van overeenkomsten of verschillen per sector. De locatie voor deze bijeenkomsten is preferabel bij een van de deelnemende partijen. Tijdens deze bijeenkomst zal de Opdrachtnemer de deelnemende organisaties meenemen in de resultaten van de data-analyse en is er ruimte voor de deelnemende organisaties om met elkaar hierover in gesprek te gaan. In de gesprekken die onderling gevoerd worden staat het van 'elkaar leren' centraal. Opdrachtnemer wordt gevraagd dit leren te faciliteren. De specifieke invulling van de bijeenkomst zal worden afgestemd tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever na start van deze opdracht. Een onderdeel van die bespreking is de lijst met vragen die bij de data-analyse is uitgezet. Deze zal deel uitmaken van de benchmark maar de precieze vragen die de lijst bevat wordt besproken tijdens het startoverleg. Daar wordt gekeken naar ervaringen en antwoorden van de eerdere benchmark en wordt besproken of en hoe deze lijst nog moet worden aangepast. Zowel de kwantitatieve- als kwalitatieve data dient overhandigd te worden aan de Opdrachtgever als onderdeel van de opdracht aan het eind van ieder kalenderjaar.

2.2.5 Artikelen

Uit de benchmark van afgelopen jaren is gebleken dat een eindrapport over de benchmark niet goed op te stellen is doordat de kwalitatieve data moeilijk te vergelijken zijn. Als resultaat van deze opdracht vragen we de Opdrachtnemer een artikel op te stellen per sector, dat gepubliceerd wordt via VANG voor communicatiedoeleinden (zie hiervoor PVE03). Naast het benoemen van de belangrijkste conclusies uit de cijfers (kwantitatieve gegevens) in het artikel, gaat het vooral om de uitkomst van de bijeenkomsten en belangrijkste conclusies op het gebied van kwalitatieve gegevens (welke leerervaringen zijn er?). De artikelen zullen ook aan brancheorganisaties of andere media worden aangeboden ter publicatie.

2.3 Looptijd van de overeenkomst

De te sluiten Overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar, in beginsel voor de periode van 1 juni 2026 tot 31 december 2029.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Overeenkomst met een jaar te verlengen voor het jaar 2030. De Opdrachtnemer is verplicht een verlenging op eerste verzoek van de Opdrachtgever in uitvoering te nemen.

3. Te leveren producten en/of Diensten

3.1 Algemeen

De Opdrachtnemer dient de Opdracht uit te voeren, zodanig dat de hieruit voortvloeiende producten en/of Diensten, aantoonbaar en traceerbaar voldoen aan de eisen voortvloeiende uit de Overeenkomst.

Nr.	Onderdeel	Te leveren producten/Diensten	Aantal	Opleverdatum
PR001	Projectmanagement	Verslag Startbespreking (en bepaling deelnemers), Startdocumentatie, verslagen (3) voortgangsoverleggen, verslag wervingsactiviteit (3)	7	
PR002	Startbijeenkomst	Digitale deelnemersbijeenkomst per sector inclusief organisatie, voorbereiding, begeleiding en verslaglegging, alsmede opvragen kwantitatieve data	3	1-7-2026
PR003	Data-analyse	Verschillenanalyses kwantitatieve data	3	1-7-2026 t/m 20-10-2026
		Vragenlijsten (opstellen inclusief versturen en kwalitatieve data verwerken)	3	1-7-2026 t/m 20-10-2026
PR004	Eindbijeenkomst	Fysieke deelnemersbijeenkomst per sector inclusief organisatie, voorbereiding, begeleiding en verslaglegging	3	20-11-2026
PR005	Artikelen	Digitaal artikel per sector (opstellen voor communicatie- en publicatiedoeleinden)	3	10-12-2026
PR006	Projectmanagement	Verslagen (3) voortgangsoverleggen en Eindbespreking	4	18-12-2026
PR007	-idem	Definitief digitaal projectdossier (inclusief alle kwantitatieve en kwalitatieve data)	1	18-12-2026
PR008	Actieve communicatiebijdrage	Kennissessie of lunchlezing	1	Q1 2027

Bovenstaand schema geldt voor 2026 maar is ook van toepassing op de jaren 2027, 2028 en 2029 behoudens de actieve communicatiebijdrage die in die drie jaar nog eenmaal verschijnt, voorlopig in 2029 (en bij een eventuele verlenging ook nog eenmaal).

3.2 Data, geen tussen- en/of eindrapport

Hoewel er beperkte rapportageverplichtingen kunnen voorkomen, hoeft de Opdrachtnemer geen formeel tussen- en/of eindrapport op te stellen. De Opdracht is gericht op het leveren van onderstaande artikelen en op het opleveren van een data-overzicht inclusief kwantitatieve en kwalitatieve data die is opgehaald bij de sectoren.

3.3 Artikelen

De op te leveren artikelen betreffen de volgende.

Nr.	Output/Resultaten/Op te leveren producten
01	Artikel Benchmark Hoger Onderwijs
02	Artikel Benchmark Kantoren
03	Artikel Benchmark Dienstverlenende bedrijven (waarschijnlijk)
04	Eventueel extra Artikel als een andere bedrijfssector gevonden wordt voor de Benchmark

4. Programma van Eisen

Hieronder leest u de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Als u een Inschrijving indient gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de gestelde Eisen.

4.1 Algemene eisen

PVE01	De Opdrachtnemer dient de Opdracht zodanig uit te voeren dat deze en de resultaten ervan vergelijkbaar zijn en op eenzelfde wijze tot stand komen, als bij eerder uitgevoerde onderzoeken. Om een beter beeld te krijgen van de Opdracht kan de Opdrachtnemer de in de bijlage vermelde onderzoeken of voorbeelden raadplegen.
PVE02	Documenten in het Open Document Format (odt, ods en odp), PDF-bestanden en de bestanden van Microsoft Office (docx, xlsx, pptx, ppsx, doc, ppt, pps) voldoen aan het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid. Meer informatie kunt u vinden op: https://www.digitoegankelijk.nl/ . Voor het toetsen van PDF-bestanden kan gebruik worden gemaakt van PDFchecker.nl .
PVE03	<p>Op deze opdracht is het Rijksbrede beleid van informatiebeveiliging en open standaarden van toepassing, met als achterliggende doelen de bevordering van de informatiebeveiliging, interoperabiliteit en de vergroting van de leveranciersonafhankelijkheid.</p> <p>Daarvoor wordt verwezen naar de website van het Forum standaardisatie (www.forumstandaardisatie.nl). Aan de hand van de beslisboom op deze website https://www.forumstandaardisatie.nl/beslisboom/beslisboom-openstandaarden zijn de volgende open standaarden verplicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odf v1.2 2. Pdf/A-1 en Pdf/A-2, Pdf 1.7, Pdf/UA 3. NEN-EN-ISO/IEC27002 4. Digikoppeling 5. OWMS 6. Digitoegankelijk (EN301549 met WCAG 2.1) 7. Geo-standaarden <p>Mocht een van deze open standaarden niet op de op te leveren Diensten of producten van toepassing zijn, dan dient deze open standaard te vervallen. Is een open standaard hier niet vermeld en toch (mede gezien de Beslisboom en het Rijksbrede beleid van open standaarden) vereist voor de op te leveren Diensten of producten, dan is deze open standaard vanzelfsprekend wel van toepassing.</p> <p>Mocht de inschrijver een 'gelijkwaardige' standaard aanbieden, dan dient deze aan te tonen dat dit alternatief voldoet aan de door het Forum Standaardisatie gehanteerde en gepubliceerde criteria voor opname op de 'Pas toe of leg uit'-lijst, zodat interoperabiliteit en leveranciersonafhankelijkheid in voldoende mate voor de Opdrachtgever zijn gewaarborgd.</p> <p>Voor een volledige lijst van de verplichte open standaarden wordt verwezen naar https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/verplicht</p> <p>Om vendor lock-in te voorkomen en ten behoeve van overdraagbaarheid gebruikt Opdrachtnemer in ieder geval passende open, vrij en publiek beschikbare standaarden, gereedschappen voor documentatie, ontwerp, architectuur, ontwikkeling, uitvoering, configuratie, logging en data in- en uitvoer en opslag. Er kan afgeweken worden indien dat nodig wordt</p>

	geacht. Besluiten en keuzes worden gemaakt in overleg met Opdrachtgever.
PVE04	<p>De Opdrachtnemer dient de werkzaamheden voorts uit te voeren in de zin van of in grote lijnen volgens de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) NEN-EN-ISO/IEC 27001:2023 nl b) NEN-ISO 20252:2019 en
PVE05	<p>Op de opdracht is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Ten behoeve daarvan zijn in deze vraagspecificatie het doel en de middelen van de verwerking van de persoonsgegevens aangegeven, alsmede de duur van de verwerking.</p> <p>Ingevolge artikel 28 van de AVG dient ten behoeve van de gegevensverwerking tussen Opdrachtnemer (verwerker) en Opdrachtgever (verwerkingsverantwoordelijke) voor aanvang van de opdracht een verwerkingsovereenkomst te worden gesloten.</p> <p>Het format verwerkersovereenkomst is opgenomen als bijlage bij de aanbestedingsstukken. Mochten er over de gestelde eisen of specifieke omstandigheden nog vragen zijn, dan moeten die vragen voorafgaand aan de indiening van de inschrijving aan de Opdrachtgever worden gesteld. Bij de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt, zoals 'een adressenlijst van personen' of bij 'een nieuw of te actualiseren databestand'.</p> <p>In Bijlage 1 van de verwerkersovereenkomst heeft de Opdrachtgever aangegeven welke - en welke soort persoonsgegevens precies worden verwerkt, het doel daarvan, alsmede de in de AVG bedoelde betrokkenen en ontvangers. Bij het stellen van vragen kan worden aangegeven of Bijlage 1 moet worden aangepast. Vervolgens dienen de ingevulde Bijlage 2 en 3 van de verwerkersovereenkomst bij de inschrijving te worden ingediend.</p> <p>Vanwege de AVG dient de opdrachtnemer ervoor te zorgen dat persoonsgegevens in documenten of databestanden die openbaar worden gemaakt of in herhaling worden gebruikt, niet naar individuele personen te herleiden zijn, tenzij deze personen daar zelf toestemming voor hebben gegeven.</p> <p>De verwerking van persoonsgegevens dient te geschieden onder de bescherming van passende technische en organisatorische maatregelen. Dat houdt voor deze opdracht in dat, indien gegevens over internet worden verzameld, slechts gebruik kan worden gemaakt van versleutelde verbindingen (encryptie). Daaronder wordt mede verstaan 2 factor authenticatie. De uitvoering van de werkzaamheden, waarbij op digitale wijze persoonsgegevens worden verwerkt, dient plaats te vinden op een IT-omgeving, webpagina's, servers of opslagstations, waarbij maatregelen zijn getroffen op het gebied van beveiliging zodanig dat inbraak in beginsel uitgesloten is. Daaronder wordt mede verstaan de versleuteling van de verbinding met opslagstations. Opdrachtgever kan niet in elk geval beoordelen of de beveiliging afdoende is geregeld, Opdrachtnemer garandeert de beveiliging, mede gelet op het doel van hetgeen de Opdrachtgever met de Overeenkomst beoogt en de risico's voor betrokkenen.</p> <p>De schade bij een inbreuk kan worden verhaald op de Opdrachtnemer, tenzij de Opdrachtnemer de schade aantoonbaar heeft weten te beperken, waardoor afhankelijk van het oordeel van de Opdrachtgever, matiging plaats zou kunnen vinden.</p>
PVE06	Op de Opdrachtgever en Opdrachtnemer rusten een wettelijke verantwoordelijkheid om te voldoen aan verplichtingen op het gebied van

	arbeidsvoorwaarden, en indien van toepassing, internationale sociale voorwaarden.
PVE07	Op de uitvoering van deze opdracht zijn aanvullende bepalingen over arbeidsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in de (concept)Overeenkomst.
PVE08	Op de uitvoering van deze opdracht is het desbetreffende regiem, vermeld in een door de Opdrachtnemer ondertekende verklaring, op het gebied van internationale sociale voorwaarden van toepassing.

4.2 Nadere eisen aan te leveren diensten en/of producten

4.2.1 Plan van aanpak

PVE09	De Opdrachtnemer dient een plan van aanpak op te stellen.
PVE010	<p>Het plan van aanpak dient te voldoen aan de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het is een verdere uitwerking van de aanpak van de opdracht die als inschrijving is ingediend; • Het geeft een gedetailleerde omschrijving van hoe de Opdrachtnemer de opdracht inhoudelijke gaat aanpakken • Het wordt afgestemd met en goedgekeurd door de Opdrachtgever, waarna een start kan worden gemaakt met de uitvoer van de opdracht; • Het bevat een gedetailleerde planning van de opdracht. • Hierna (7.3) worden de overige vereisten aan het plan van aanpak vermeld zoals het eruit moet zien bij de inschrijving.
PVE011	<p>Zowel de kwantitatieve- als kwalitatieve data dient overhandigd te worden aan de Opdrachtgever als onderdeel van de Opdracht aan het eind van ieder kalenderjaar.</p> <p>Datasets dienen te voldoen aan de bij de overheid aanvaarde richtlijnen voor open standaarden.</p>

4.2.2 Werving & Selectie

PVE012	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate uitvoering van de werving en selectie van de deelnemers voor de trajecten. De deelnemers aan de eerdere afvalbenchmarks dienen als basis voor verdere werving.
PVE013	<p>Het uitvoeren van de werving en selectie dient te voldoen aan de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De verdere werving uitgevoerd door de Opdrachtnemer, maar in naam van VANG Buitenshuis; • De selectie wordt uitgevoerd door de Opdrachtnemer en wordt afgestemd met de Opdrachtgever.

4.2.3 Actieve communicatiebijdrage

PVE014	De Opdrachtnemer dient tweemaal achteraf (tijdens de vaste looptijd) zorg te dragen voor een actieve communicatiebijdrage, voorlopig ingepland op de jaren 2027 en 2029. Bij een eventuele verlenging ook eenmaal.
--------	--

PVE015	<p>De actieve communicatiebijdrage dient te voldoen aan de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De actieve communicatiebijdrage heeft als doel om opgedane kennis uit dit project te delen met het netwerk van VANG Buitenshuis; • De precieze invulling van de actieve communicatiebijdrage staat nog niet vast, maar is expres opengehouden zodat er tijdens de uitvoer van het project kan worden bepaald waar deze het beste voor kan worden ingezet. Mogelijke invullingen zijn een kennissessie of een lunchlezing. • De invulling van de actieve communicatiebijdrage wordt in overleg tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever bepaald.
--------	---

4.2.4 Artikel(en)

PVE016	De Opdrachtnemer dient jaarlijks per sector een artikel te schrijven.
--------	---

PVE017	<p>Het artikel dient aan de volgende eisen te voldoen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het artikel is in de Nederlandse taal opgesteld; • Het artikel is digitaal toegankelijk volgens https://digitoegankelijk.nl/aan-de-slag/tips (zie PVE02), compleet, leesbaar, éénduidig, vrij van fouten en omissies; • Het artikel is makkelijk leesbaar. Hiermee wordt concreet bedoeld: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Maximaal C1 taalniveau (voorkeur gaat echter uit naar B2); ◦ Goede structuur die de tekst ondersteunt en verheldert (denk hierbij aan duidelijke (tussen)kopjes, goed gebruik van alinea's, etc.); ◦ Niet te lange zinnen (gemiddeld 15-20 woorden per zin; maximaal 25 woorden per zin); ◦ Niet te ingewikkelde zinnen en zinsstructuren (geen ambtelijk/hoogwetenschappelijk woordgebruik, één boodschap per zin, geen tangconstructies, etc.); <p>Het artikel dient slechts digitaal te worden verstrekt aan de Opdrachtgever.</p> <p>Het artikel dient voorts te voldoen aan de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het artikel bestaat uit 600 tot 1.200 woorden; • Het artikel bevat illustraties, figuren en/of tabellen; • Het artikel is opgebouwd uit: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Titel ◦ Inleiding ◦ Kern ◦ Conclusie ◦ Tips voor andere organisaties binnen de KWD-sector indien mogelijk • Voorbeeldartikelen zijn hier in te zien: <ul style="list-style-type: none"> ◦ <u>Circulair meubilair: de Universiteit Utrecht doet het - VANG Buitenshuis:</u> https://vangbuitenshuis.nl/actueel/nieuws/2024/circulair-meubilair-universiteit-utrecht-doet/ ◦ <u>Nogmaals een afvalbenchmark hoger onderwijs in 2024 - VANG Buitenshuis:</u> https://vangbuitenshuis.nl/actueel/nieuws/afvalbenchmark-hoger-onderwijs-2024/ ◦ <u>Hergebruik decors en kostuums - VANG Buitenshuis:</u> https://vangbuitenshuis.nl/sectoren/cultuur-evenementen/hergebruik-decors-kostuums/ • De Opdrachtnemer deelt een conceptversie van een artikel, ter toetsing, met de Opdrachtgever, waarna één commentaarronde plaatsvindt;
--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • De Opdrachtnemer maakt na verwerking van het commentaar het artikel definitief, waarna de Opdrachtgever het artikel publiceert op de website van VANG Buitenshuis; •
--	---

4.3 Becomentariëring van de producten

PVE018	Alle te leveren producten dienen door de Opdrachtnemer als 'concept', ter toetsing, te worden voorgelegd aan de Opdrachtgever en eventuele andere reviewers. Per product vinden een commentaarronde plaats, waarbij RWS zorgt voor aanlevering van gebundeld commentaar. Na verwerking het commentaar dienen de documenten door Opdrachtnemer 'definitief' te worden gemaakt.
--------	---

4.4 Openbaarheid en Wet Open Overheid (WOO)

4.4.1 Onderzoeksrapporten en RWS Publicatie Platform

De Opdrachtgever maakt in het licht van de per 1 mei 2022 in werking getreden Wet open overheid (Woo)¹ relevante onderzoeksrapporten openbaar op bijvoorbeeld de volgende website (<https://open.rijkswaterstaat.nl/open-overheid/onderzoeksrapporten/>), in situaties van beleidsonderwerpen met politieke, bestuurlijke of journalistieke relevantie, dan wel bij wettelijke verplichting. In opdracht gegeven en verkregen metingen, waarnemingsformulieren en databestanden, of daarmee overeenstemmend, die voor eigen gebruik zijn, vallen niet onder de definitie van een onderzoeksrapport. Dat geldt tevens voor organisatieadvies, financiële stukken, specifieke expertise, redeneerlijnen, praatplaten, tussenrapportages, reeds openbare informatie, verslagen van bijeenkomsten en informatie waarvan het eigendom niet aan Rijkswaterstaat toebehoort.

Rijkswaterstaat maakt bijvoorbeeld externe onderzoeksrapporten openbaar op de volgende website van het RPP i.e. Rijkswaterstaat Publicatie Platform (<https://open.rijkswaterstaat.nl/open-overheid/onderzoeksrapporten/>).

Voor het geval moet worden voldaan aan bepaalde vereisten van openbaarmaking van relevante onderzoeksrapporten bijvoorbeeld volgens de handouts 'Schrijven voor openbaarheid' (<https://www.open-overheid.nl/instrumenten-en-diensten/instructies/2023/12/27/quickstart-schrijven-voor-openbaarheid>), is Opdrachtnemer verplicht om Opdrachtgever te helpen om het doel van openbaarmaking te bereiken.

Indien de Opdrachtgever daarom verzoekt, is de Opdrachtnemer voorts gehouden om naast de oorspronkelijke versie van het onderzoeksrapport een aanvullende versie geschikt voor openbaarmaking op te leveren waarin geen persoonsgegevens zijn vermeld, dan wel waarin persoonsgegevens zijn vermeld waarvoor van de desbetreffende personen uitdrukkelijk schriftelijk toestemming is verkregen naar het bewijs waarvan door de Opdrachtgever kan worden gevraagd.

4.4.2 Overige richtlijnen

In zijn algemeenheid zal de rijksoverheid communiceren volgens de volgende richtlijnen, waar aan de Opdrachtnemer gevraagd wordt om in alle redelijkheid mee te werken.

1. de rijkshuisstijl;
<https://www.rijkshuisstijl.nl/publiek/modules/folder/brandguide/default/grouplist.aspx?ltemId=1109>
2. Schrijfwijzer Rijkswaterstaat januari 2023
Huisstijlrichtlijnen voor Rijkswaterstaatteksten

¹ De wet is geplaatst in het Staatsblad 2021, 499 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen (officielebekendmakingen.nl)
<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2021-499.html>

5. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

5.1 Milieu en duurzaamheid

MVI01	De Opdrachtnemer dient de opdracht te verrichten, zodanig dat deze en de resultaten hiervan op een duurzame wijze verricht en gerealiseerd worden.
MVI02	De Opdrachtnemer dient bij zijn inschrijving/plan van aanpak aan te tonen, een: <ul style="list-style-type: none"> eigen duurzaamheidsbeleid en/of visie. Beschreven in ½ - 1 A4. uitleg hoe dit duurzaamheidsbeleid/visie doorwerkt in deze opdracht waarbij in ieder geval/specifiek aandacht voor de volgende duurzaamheidsthema's uit het Ambitieweb/manifest <ul style="list-style-type: none"> de toekomstige effecten van het uitvoeren van de opdracht op het milieu of het klimaat (tijdens of na afloop van deze Opdracht) de eventuele toepassing van social return tijdens deze Opdracht

5.2 Social return

Eis	Social Return
SR01	In het kader van social return wordt bevorderd dat een inschrijver een eigen idee tot uitvoering brengt met betrekking tot plaatsing van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De ondernemer kan de eigen ambities/ideeën voor het realiseren van sociale impact vertalen naar een concreet voorstel voor de Groeituin (https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/de-groeituin-social-return-waar-mensen-centraal-staan/sociale-impact-bereiken-als-leverancier). Dit voorstel wordt door de aanbesteder inhoudelijk niet meegewogen bij de beoordeling van de inschrijving, maar wel opgepakt na de eventuele gunning.

6. Projectmanagement

PM001	De Opdrachtnemer dient de Opdracht zodanig voor te bereiden en uit te voeren dat deze op beheerste en controleerbare wijze verloopt, zodat het gewenste resultaat wordt behaald.
-------	--

6.1 Interactie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

PM002	De Opdrachtnemer dient bij te dragen aan een effectieve informatie-uitwisseling met de Opdrachtgever, zodanig dat beide partijen juist en tijdig zijn geïnformeerd. Hiertoe behoren onder andere de volgende afspraken: <ul style="list-style-type: none"> Opdrachtnemer en Opdrachtgever reageren uiterlijk binnen vier werkdagen op een e-mail; Opdrachtnemer en Opdrachtgever reageren uiterlijk binnen twee werkdagen op een telefonische oproep;
-------	---

6.2 Geplande overlegmomenten

PM003	De Opdrachtnemer dient een voorstel te doen voor het inplannen van overlegmomenten, rekening houdende met: <ul style="list-style-type: none"> de gebruikelijke vakantieperioden; de hierna in vermelde planning;
-------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • voor eigen rekening en verantwoording zorgen voor de voorbereiding, planning, agenda, uitnodigingen, actielijst en besluitenlijst, dan wel het verslag.
--	---

PM004	Voor het uitvoeren van de opdracht dient minimaal conform de navolgende planning afstemming plaats te vinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
-------	---

Nr	Overleg	Initiator	Datum/interval
01	Startbespreking	Opdrachtgever	Juni 2026
02	Periodiek voortgangsoverleg (6x)	Opdrachtnemer	juni t/m november 2026
03	Eindbespreking	Opdrachtnemer	November 2026
Deze structuur geldt ook voor 2027 t/m 2029, waarbij echter de Startbespreking in Q1 kan plaatsvinden, de uitvoering en voortgangsbesprekingen tussen maart t/m oktober en de Eindbespreking in november			

6.3 Geplande startbespreking

PM005	De startbespreking wordt direct na gunning door de Opdrachtgever georganiseerd. De startbespreking is bedoeld om kennis te maken en de verwachtingen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te bespreken.
PM006	<p>Tijdens de startbespreking worden minimaal de volgende onderwerpen besproken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadere toelichting door de Opdrachtgever op het project en achtergrondinformatie; • Toelichting Opdrachtnemer op de inschrijving (plan van aanpak en werkwijze); • Te leveren producten; • Geïdentificeerde actuele risico's en beheersmaatregelen; • Kwaliteitsborging door Opdrachtnemer; • Contractbeheersing door Opdrachtgever.
PM007	Op het moment dat er tijdens de startbespreking afspraken worden gemaakt die afwijken van de vraagspecificatie en/of inschrijving dienen deze te worden vastgelegd in het verslag van de startbespreking.

6.4 Voortgangsrapportages

PM008	De Opdrachtnemer dient per jaar zes (6) voortgangsrapportages te verstrekken aan de Opdrachtgever. Tenzij anders vermeld, hoeven voortgangsrapportages slechts digitaal te worden verstrekt.
PM009	De Opdrachtnemer dient de voortgangsrapportage ten minste 5 werkdagen voorafgaand aan het betreffende voortgangsoverleg beschikbaar te stellen aan de desbetreffende contactpersoon van de Opdrachtgever.
PM010	<p>In de voortgangsrapportage dienen minimaal de volgende onderdelen te zijn opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De voortgangsrapportage dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. • De voortgangsrapportage dient in de huisstijl van Opdrachtnemer te worden opgesteld. • De voortgangsrapportage bevat een verantwoording van de voortgang van de betreffende (werkpakket)activiteiten in de tijd in relatie tot de hier aan verbonden mijlpalen.

	<ul style="list-style-type: none"> De voortgangsrapportage bevat een actuele planning met daarin opgenomen de weergave van de activiteiten in de tijd alsmede een duiding van het kritieke pad hierin. Voor zover niet reeds in een ander document geregeld, eventuele afwijkingen en wijzigingen over de periode waarop de voortgangsrapportage betrekking heeft. Voor zover niet reeds in een ander document geregeld, de mogelijke risico's (oorzaak, gevolg en kans) en geven aanbevelingen t.b.v. beheersing daarvan.
PM011	Onverminderd de plicht genoemd in artikel 7 van de ARVODI-2025 om over de voortgang van de Diensten aan Opdrachtgever te rapporteren wanneer en op de wijze waarop deze dat nodig acht, is Opdrachtnemer in ieder geval ook gehouden om direct maandelijks achteraf te rapporteren over geplande, opgeleverde en (door de Contactpersoon van de Opdrachtgever) aanvaarde producten, alsmede de gefactureerde en betaalde producten zoals vermeld in de Bijlage I Staat van Tarieven en prijzen.

6.5 Verslaglegging

PM012	De verslaglegging van overleggen dient te worden verzorgd door Opdrachtnemer. Dit kan en mag kort en krachtig. Opdrachtnemer verzorgt daarbij de voorbereiding, planning, agenda, uitnodigingen, actielijst en besluitenlijst, dan wel het verslag.
PM013	Verslagen van overleggen worden voor de verspreiding door de Opdrachtnemer voorgelegd aan de Opdrachtgever

7. Kwaliteitsmanagement

KM001	De Opdrachtnemer dient de opdracht te beheersen en optimaliseren met als doel fouten en verspillingen zichtbaar te maken en diensten en/of producten continu te verbeteren.
-------	---

7.1 Toepassen kwaliteitsmanagement

KM002	<p>De Opdrachtnemer dient te beschikken over en te werken conform een kwaliteitsmanagementsysteem, gecertificeerd door een daartoe geaccrediteerde certificatie-instelling, op basis van de vigerende versie van de norm NEN-EN-ISO 9001 of vergelijkbaar.</p> <p>Een kwaliteitssysteemcertificaat is niet verplicht indien de Opdrachtnemer werkt volgens een eigen kwaliteitssysteem, welke naar het oordeel van de aanbesteder past bij de aard van de werkzaamheden en is ingericht volgens de Plan-Do-Check-Act cyclus, waarbij:</p> <ol style="list-style-type: none"> is beschreven op welke wijze bij de levering van de Diensten zal worden voldaan aan de gestelde eisen (Plan); de Diensten worden geleverd volgens het opgestelde plan waarbij wordt voldaan aan de gestelde eisen (Do); de kwaliteit van de geleverde Diensten aantoonbaar wordt beoordeeld op het voldoen aan de gestelde eisen (Check); in geval van niet voldoen aan de gestelde eisen, passende maatregelen worden genomen gericht op het herstellen en voorkomen van geconstateerde afwijkingen (Act).
-------	--

7.2 Het identificeren en registeren van afwijkingen

KM003	De Opdrachtnemer dient afwijkingen, van hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst dan wel het eigen kwaliteitssysteem, te identificeren en op te nemen in een afwijkingsrapport en dat te verstrekken aan de Contactpersoon van de Opdrachtgever, uiterlijk in het eerstvolgende voortgangsoverleg.
KM004	De afwijkingsrapporten moeten indien gewenst worden verwerkt in een Verzoek tot wijziging (VtW), alsmede worden geregistreerd in een Afwijkingenregister.
KM005	In het Afwijkingsrapport dienen minimaal de volgende aspecten te zijn opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> • uniek volgnummer van de afwijking; • omschrijving van de afwijking; • datum constatering; • verantwoordelijke actor; • werkpakket, product en post volgens Bijlage I Staat van Tarieven en prijzen; • datum wanneer corrigerende maatregelen uitgevoerd zullen zijn; • beschrijving en status van de corrigerende maatregelen; • geplande datum implementatie corrigerende maatregelen; • geplande datum implementatie preventieve maatregelen; • werkelijke datum implementatie corrigerende maatregelen; • werkelijke datum implementatie preventieve maatregelen; • status afwijking; • datum sluiting van het afwijkingsrapport.

7.3 Plan van Aanpak

KM006	De opdrachtnemer dient tijdens de uitvoering een plan van aanpak te hanteren en (bij elke voortgangsrapportage) geactualiseerd te houden.
KM007	<p>Het plan van aanpak moet voorts -rekening houdende met de hierna vermelde vereisten- reeds bij inschrijving worden ingediend. Het dient door de desbetreffende Contactpersoon bij de Opdrachtgever aanvaard te zijn en dient een beschrijving te bevatten van de opdracht en de wijze waarop de uitvoering van de opdracht wordt beheerst, alsmede waarin onder meer het volgende is opgenomen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschrijving van de strategie/aanpak van de opdracht. Daaronder wordt begrepen de opzet van de onderzoeksmethodiek, werving, dataverzameling en dataverwerking, toetsing van de uitkomsten daarvan, alsmede eventuele rapportage(s), en daaronder wordt begrepen de borging van de (inhoudelijke) kwaliteit van de producten (vermeld in Bijlage I Staat van Tarieven en prijzen), zoals door de inbreng van specifieke inhoudelijke expertise; • beschrijving van de toepassing van het kwaliteitsmanagement bij uitvoering van de opdracht; • beschrijving van de voor de uitvoering van de opdracht samengestelde projectorganisatie, waarin de leidinggevend en sleutelfuncties met vervangers zijn opgenomen, inclusief hun kennis- en ervaringsniveau geschikt voor de uitvoering van deze opdracht, alsmede de aan hen toebedeelde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden; • Een SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) planning met stappen en de daarbij behorende vereiste producten/diensten. • beschrijving van de wijze waarop met risico's en beheersing daarvan wordt omgegaan, mede gelet op de door de Opdrachtgever verschaft Risicotabel; • beschrijving van de wijze waarop met afwijkingen en/of wijzigingen wordt omgegaan. • beschrijving van de communicatie en informatievoorziening ten behoeve van de opdracht (intern en extern), gelet op: <ul style="list-style-type: none"> ◦ de startbespreking, tussentijdse besprekingen en hoe de Opdrachtgever tussentijds structureel op de hoogte wordt gehouden door Opdrachtnemer;

	<ul style="list-style-type: none"> o wijze waarop de communicatie tussen Opdrachtnemer en de bedrijven vormgegeven wordt. Hierbij dient het met name te gaan over het verkrijgen van draagvlak bij de bedrijven voor deze Opdracht; o de omgang met de ingeschakelde functionarissen van de bedrijven (communicatieve vaardigheden al dan niet met de doelgroep zijn essentieel); o <u>Deadline(s)</u>.
--	--

8. Projectbeheersing

PB001	De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te beheersen op de projectbeheersaspecten, zodanig dat de opdracht wordt gerealiseerd conform de uit de overeenkomst voortvloeiende eisen.
-------	--

8.1 Planning

PB002	De Opdrachtnemer dient de opdracht zodanig te verrichten dat de opdracht en afstemming daarover met de Opdrachtgever in de tijd worden beheerst en dat de hieruit voortkomende diensten en/of producten uiterlijk op de gestelde opleverdatum en eventueel gestelde mijlpaaldata zijn gerealiseerd.
PB003	Deze opdracht heeft een optie tot verlenging tot maximaal 1 keer een periode van 12 maanden.

PB004	De Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de opdracht, rekening te houden met de navolgende oplevermomenten.
-------	---

Nr.	Onderdeel	Te leveren producten/Diensten	Aantal	Opleverdatum
PR001	Projectmanagement	Verslag Startbespreking (en bepaling deelnemers), Startdocumentatie, verslagen (3) voortgangsoverleggen, verslag wervingsactiviteit (3)	7	20-6-2026
PR002	Startbijeenkomst	Digitale deelnemersbijeenkomst per sector inclusief organisatie, voorbereiding, begeleiding en verslaglegging, alsmede opvragen kwantitatieve data	3	1-7-2026
PR003	Data-analyse	Verschillenanalyses kwantitatieve data	3	
		Vragenlijsten (opstellen inclusief versturen en kwalitatieve data verwerken)	3	1-7-2026 t/m 20-10-2026
PR004	Eindbijeenkomst	Fysieke deelnemersbijeenkomst per sector inclusief organisatie, voorbereiding, begeleiding en verslaglegging	3	20-11-2026
PR005	Artikelen	Digitaal artikel per sector (opstellen voor communicatie- en publicatiedoeleinden)	3	10-12-2026
PR006	Projectmanagement	Verslagen (3) voortgangsoverleggen en Eindbespreking	4	18-12-2026
PR007	-idem	Definitief digitaal projectdossier (inclusief alle kwantitatieve en kwalitatieve data)	1	18-12-2026
PR008	Actieve communicatie-bijdrage	Kennissessie of lunchlezing	1	Q1 2027

Bovenstaand schema geldt voor 2026 maar is ook van toepassing op de jaren 2027, 2028 en 2029 behoudens de actieve communicatiebijdrage die in die drie jaar nog eenmaal verschijnt, voorlopig in 2029 (en bij een eventuele verlenging ook nog eenmaal).

8.2 Nadere eisen planning

PB005	De Opdrachtnemer dient een planning op te stellen en deze, tenminste als onderdeel van zijn Inschrijving en bij wijziging voorafgaand aan een voortgangsoverleg, ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.
-------	--

PB006	<p>De planning dient voorts tenminste te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de voor de opdracht te ondernemen activiteiten, waarbij deze reëel zijn uitgezet in de tijd; • de relevante afstemming met de Opdrachtgever (bijvoorbeeld acceptatietermijnen, communicatietermijnen); • de begin- en einddatum van, oplevering en/of aanvaarding van, de betaalposten. • Gesloten te zijn, wat betekent dat iedere activiteit en/of werkpakket een voorganger en een opvolger heeft, met uitzondering van de eerste activiteit en/of werkpakket.
-------	---

8.3 Betaling

PB007	<p>De betaling van de opdrachtsom geschiedt voor wat betreft het gedeelte van de vaste prijs (voor vier jaar) in ten hoogste twaalf termijnen per jaar achteraf. Een termijn verschijnt ter grootte van het (vaste) bedrag van een of meer van de deelleveringen van de betaalposten 1 t/m 11. Betaalpost 12 verschijnt in één termijn achteraf na de vaste looptijd van vier jaar.</p> <p>Indien (variabele) producten nader zijn opgedragen, worden deze verrekend op basis van nacalculatie, in ten hoogste twaalf termijnen per jaar achteraf, volgens de vermelde vaste prijs per product (volgens Bijlage I Staat van Tarieven en prijzen, kolom F).</p> <p>Betaling vindt tenslotte plaats in overeenstemming met de bij de inschrijving ingediende (en ingevulde) Bijlage I Staat van Tarieven en prijzen.</p>
-------	--

PB008	<p>Betaling van de opdrachtsom vindt voorts slechts plaats in overeenstemming met paragraaf 3 van de gesloten Overeenkomst.</p> <p>Partijen kunnen besluiten om wegens de geringe omvang van een factuurbedrag de betaling van de desbetreffende producten op te schuiven naar de eerstvolgende termijn.</p>
-------	--

PB009	<p>Indexering van de prijs van de te leveren diensten en/of producten door de Opdrachtnemer is niet op opdrachtsom, noch op eventueel meerwerk, van toepassing. In de inschrijving moet door de ondernemer een eventuele indexering in de prijzen en/of tarieven zijn opgenomen.</p>
-------	--

8.4 Risicomanagement

PB010	<p>De Opdrachtnemer dient gedurende het project risico's te identificeren, analyseren en beheersen, zodanig dat de kans van optreden dan wel het gevolg van ongewenste gebeurtenissen voor de Opdrachtgever en waar mogelijk de Opdrachtnemer wordt geminimaliseerd.</p> <p>Daaronder wordt ook verstaan, het:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bijhouden van een risicoregister; • vaststellen, actueel houden en uitvoeren van risicobeheersmaatregelen, en; • daarover rapporteren.
-------	---

8.5 Risicoregister

PB011	De Opdrachtnemer dient een Risicoregister met beheersmaatregelen op te stellen en bij op elk moment geactualiseerd te houden.
PB012	<p>Het risicoregister dient minimaal de volgende aspecten te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving van het risico; • Oorzaak van het risico; • De gevolgen van het risico; • De kans van optreden van het risico; • Inschatting van het initieel risico op de factoren: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tijd; ○ Geld; ○ Kwaliteit; ○ Omgeving; ○ Veiligheid; ○ Informatie. • Beheersmaatregelen om het risico te ondervangen; • Status van het risico; • Verantwoordelijk persoon voor de beheersing van het risico; • Inschatting van het rest risico op de factoren: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tijd; ○ Geld; ○ Kwaliteit; ○ Omgeving; ○ Veiligheid; ○ Informatie.
PB013	De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever stemmen samen, op daartoe geëigende momenten, risico's en beheersmaatregelen af, met daarbij aandacht voor het treffen van beheersmaatregelen in relatie tot elkaars risico's.

9. Veiligheid

V001	De Opdrachtnemer dient de opdracht te verrichten, zodanig dat deze en de resultaten hiervan op een veilige en gezonde wijze verricht en gerealiseerd worden.
------	--

Bijlage 1: Overzicht gevraagde producten

Voor een overzicht van de gevraagde producten is Bijlage I Staat van Tarieven en prijzen opgesteld.

Deze bijlage moet worden ingevuld en worden ingediend bij de inschrijving.

In het model moeten door de inschrijvers de lichtblauwe cellen worden ingevuld. Totaalprijzen worden vanzelf ingevuld.

Bijlage 2 Verstreckte en te verstrekken Informatie*

Nr.	Titel	Geleverd bij uitvraag	Geleverd na gunning
01	Uitvoeringsprogramma VANG-Buitenshuis, voor de periode tot en met 2025 - VANG Buitenshuis https://vangbuitenshuis.nl/inspiratie/bibliotheek/uitvoeringsprogramma-vang-buitenshuis/	x	
02	Stappenplan: naar een afvalvrije organisatie - VANG Buitenshuis https://vangbuitenshuis.nl/inspiratie/praktische-instrumenten/stappenplan-afvalvrije-organisatie/	x	
03	Menukaart minder inkopen van spullen - VANG Buitenshuis https://vangbuitenshuis.nl/slag/preventie/menukaart-minder-inkopen-spullen/	x	
04	Afvalwijzer voor bedrijven: doe de check Ondernemersplein https://ondernemersplein.overheid.nl/duurzaam-ondernemen/milieu/afvalwijzer-voor-bedrijven/	x	
05	Afvalscheidingsregels voor meest voorkomende stromen - VANG Buitenshuis https://vangbuitenshuis.nl/regelgeving/afvalscheidingsregels-meest-voorkomende-stromen/	x	
06	https://afvalcirculair.nl/vang-buitenshuis/actueel/nieuws/derde-afvalbenchmark-hoger-onderwijs-2025/	x	
07	https://afvalcirculair.nl/vang-buitenshuis/sectoren/kantoren/eerste-afvalbenchmark-kantoren/	x	
08	Schrijfwijzer Rijkswaterstaat januari 2023		x

* Indien tijdens de looptijd van de Overeenkomst de informatie, gegevens of documenten zoals opgenomen in het document "Verstreckte en te verstrekken Informatie" worden herzien of geactualiseerd, is de Opdrachtnemer gehouden om, na tijdige kennisgeving door de Opdrachtgever, gebruik te maken van de meest recente versie zoals door de Opdrachtgever beschikbaar gesteld.

Afkortingenlijst

In de Bijlagen van de Aanbestedingsleidraad komen sommige afkortingen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke afkortingen hieronder uit.

<u>AVG</u>	Algemene Verordening Gegevensbescherming
<u>KM</u>	Kwaliteitsmanagement
<u>KPI</u>	Key Performance Indicator
<u>MVI</u>	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen
<u>OG</u>	Opdrachtgever
<u>ON</u>	Opdrachtnemer
<u>PB</u>	Projectbeheersing
<u>PL</u>	Projectleider
<u>PVE</u>	Programma van Eisen
<u>RWS</u>	Rijkswaterstaat
<u>SR</u>	Social Return
<u>V</u>	Veiligheidsmanagement
<u>VTW</u>	Verzoek Tot Wijziging