



Aanbestedingsdocument
Afvalmanagement 2026 (Rapid Impact Contracting)

Aanbestedende dienst:
Opgesteld door:
Datum:
Versie

ROC van Twente
Martin Joostens, Maarten te Nijenhuis
3-09-2026
DEF

Voorwoord

Dit Aanbestedingsdocument bevat de informatie om een Inschrijving te doen voor deze Europese openbare Aanbesteding Afvalmanagement van Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Twente, hierna te noemen ROC van Twente. In dit document worden de Aanbestedende dienst, de Opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van Inschrijver, de eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht en de wijze van beoordeling van Inschrijvingen beschreven. Alle rondom deze Aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

In dit Aanbestedingsdocument wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in de begripsbepalingen.

Begripsbepalingen

Algemene Inkoopvoorwaarden of Voorwaarden	De onderhavige Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Regionaal Opleidingen Centrum van Twente, op 5 april 2018 gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 08126099.
Aanbestedende dienst of Aanbesteder	Stichting Regionaal Opleidingencentrum van Twente, hierna ook te noemen ROC van Twente.
Aanbestedingsdocument of Bestek	Het onderhavige document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingsstukken	Volgens de Aanbestedingswet 2012 zijn de Aanbestedingsstukken alle documenten in een aanbestedingsprocedure, afkomstig van de Aanbesteder.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 juli 2016, houdende regels omtrent aanbestedingen.
Aanvraag, Aanbesteding of Offerteaanvraag	De uitnodiging van het ROC van Twente aan de Inschrijver om onder voorwaarden te komen tot een Aanbieding.
Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)	Bij de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), voorheen Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) genoemd, kunnen naast prijs andere criteria meegewogen worden.
Dienstverlener of Leverancier	Een natuurlijk of rechtspersoon die aan het ROC van Twente goederen, diensten of werken levert, dan wel degene met wie het ROC van Twente voornemens is een Overeenkomst hierover aan te gaan.
Inschrijver	De ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend dan wel voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Levering	Het leveren van enige zaak, het in voorkomende gevallen installeren, monteren en/of implementeren van deze zaak en/of het verrichten van één of meer diensten of werken, onder welke titel dan ook, door de Leverancier aan het ROC van Twente.

Nota van inlichtingen	Een document waarop de door Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden.
Offerte of Inschrijving	Het schriftelijke en/of elektronisch aanbod van een Leverancier om tegen een bepaalde prijs een bepaalde hoeveelheid zaken, diensten of werken te leveren.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Het UEA vervangt sinds 1 juli 2016 het Nederlandse model eigen verklaring.
Opdrachtgever	Stichting ROC van Twente die met Opdrachtnemer een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.
Order of Opdracht	De opdrachtverlening van het ROC van Twente aan de Leverancier tot Levering van enige zaak, dienst en/of werk. De Order leidt tot een Overeenkomst of maakt daarvan onderdeel uit, indien deze is aangegaan of verstrekt door een daartoe bevoegd persoon van het ROC van Twente.
Overeenkomst	De Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen het ROC van Twente en de Leverancier, betreffende de Levering van zaken, diensten en werken.
Partijen	ROC van Twente en de Leverancier worden gezamenlijk aangeduid als Partijen.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen Partijen met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.
Standstill-termijn of Alcatel-termijn	Opschortende termijn zoals bedoeld in art. 2.127 Aw.

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	1
1. Inleiding	5
1.1 Aanbestedende dienst	5
1.2 Aan te besteden Opdracht	5
1.2.1 Doelstelling van de Opdracht	6
1.2.2 Definiëring van de opdracht	6
1.2.3 Planning van de opdracht	7
1.2.4 Omvang van de aan te besteden Opdracht	7
1.2.5 Prijsopbouw	8
1.2.6 Samenvoeging van opdrachten	8
1.2.7 Verdeling in percelen	9
1.2.8 Te sluiten Overeenkomst	10
1.2.9 Contractvoorwaarden	10
1.2.10 Algemene inkoopvoorwaarden	10
2. Procedure	10
2.1 Toepasselijke wetgeving	10
2.2 Toepasselijke procedure	11
2.3 Gunningscriterium	11
2.4 Planning	11
2.5 Contactpersoon	11
2.6 Onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	11
2.7 Vragen	12
2.8 Schouw	12
2.9 Niet-Nederlandse Inschrijvers	12
2.10 Voorbehoud	12
2.11 Inschrijfkosten	13
2.12 Vertrouwelijkheid	13
2.13 Vormvereisten	13
2.13.1 Taal	13
2.13.2 Indeling van Inschrijving	13
2.13.3 Maximaal aantal pagina's	13
2.14 Voorbereiding van de Inschrijving	14
2.15 Indienen van de Inschrijving	14
2.16 Opening van de Inschrijving	14
2.17 Inschrijving in combinatie	14
2.18 Gestanddoening	14

2.19	Klachten	14
3.	Eisen ten aanzien van Inschrijvers	15
3.1	Uitsluitingsgronden.....	15
3.2	Geschiktheidseisen	15
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	15
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	16
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de Opdracht	17
4.1	Eisen ten aanzien van de Opdracht	17
5.	Inkoopmethodiek.....	18
5.1	De Rapid Impact Contracting methodiek	19
5.1.1	Aanbestedingsprocedure	19
5.1.2	Beoordelingsfase	19
5.1.3	RIC Commitment Contract	20
5.1.4	RIC Workout periode	20
5.1.5	RIC Touch down.....	20
5.1.6	RIC realisation periode	20
5.1.7	RIC-performance periode	21
5.1.8	RIC back to base phase	21
6.	Programma van Ambities	21
6.1	Gunningscriteria = Ambities	21
6.1.1	Programma van Ambities	22
6.1.2	Prijs	25
7.	Beoordeling van inschrijvingen.....	26
7.1	Toetsing aan de vormvereisten	26
7.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers.....	26
7.3	Beoordelingskader	26
7.4	Beoordelingskader Programma van Ambities	27
7.4.1	Rangschikking	28
7.5	Varianten	28
7.6	Inschrijfkosten.....	28
8.	Vervolg	28

1. Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument van deze Aanbesteding Afvalmanagement van ROC van Twente.

De Aanbestedende dienst heeft hoge Ambities voor deze aanbesteding. Zo wil de Aanbestedende dienst een grote impact creëren op het gebied van duurzaamheid, en circulariteit. Daarom hanteert Aanbestedende dienst de Rapid Impact Contract (RIC) aanbestedingsmethodiek bij deze aanbesteding (voor meer informatie zie hoofdstuk 4).

Waar in een traditionele aanbesteding een oplossing wordt geselecteerd, wordt bij de RIC-methode een partner geselecteerd. Door middel van de RIC-methode vraagt Aanbestedende dienst de markt om in gezamenlijkheid (na gunning) de oplossing te bedenken. De Aanbestedende dienst doet een beroep op de expertise van de markt en maakt gebruik van hun creativiteit en innovativiteit. Aanbestedende dienst zoekt een opdrachtnemer die met hen meedenkt.

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed [Contact | TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

1.1 Aanbestedende dienst

ROC van Twente verzorgt middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en volwasseneneducatie in de regio Twente. Bij ROC van Twente kun je kiezen uit zo'n 300 mbo-opleidingen van niveau 1 tot en met 4. Die kun je volgen op een van onze grote locaties in Almelo, Hengelo of Enschede of op locaties in de omliggende dorpen. Onderwijs op meerdere plekken dus.

Verbonden met de regio

De naam van het Twentse ROC (Regionaal Opleidingen Centrum) ligt niet alleen voor de hand, maar geeft ook precies aan wat we willen zijn; ROC van Twente. Met deze naam tonen we onze verbondenheid met de regio. Immers; meer dan de helft van de werknemers in Twente heeft zijn opleiding op mbo-niveau gevolgd bij ROC van Twente.

Leven lang leren

ROC van Twente wil de onderwijsdienstverlener zijn in de regio. Vooral ook voor al die volwassenen, die zich verder willen ontwikkelen, die 'een leven lang willen leren'. Dat kan via bedrijfs- en beroepsgerichte trainingen, (vrijtijds-) cursussen en andere scholingstrajecten.

Partnerships

Bij de verwezenlijking van onze missie en doelen kunnen we niet zonder het bedrijfsleven, overheden en instellingen. Wij willen dan ook een maatschappelijke onderneming zijn met een sterke externe gerichtheid en sterke partnerships.

1.2 Aan te besteden Opdracht

De Opdracht voor Afvalmanagement kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de Opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het aangaan van een overeenkomst met één Opdrachtnemer die eventueel een coalitie vormt (met bijvoorbeeld start-ups en/of andere innovatieve bedrijven) voor het opslaan, tijdig ledigen, transporteren en het hoogwaardig verwerken van het afval.

De doelstelling van de aan te besteden Opdracht is:

- Circulaire economie aanjagen: afval voorkomen en restafval zo hoogwaardig mogelijk als grondstof terug in het systeem brengen.
- Bijdragen aan de integratie van afvalmanagement/ Circulaire Economie in het onderwijs.
- Sociaal maatschappelijke bijdrage leveren middels afvalmanagement.
- Samenwerking met andere contractpartijen van Aanbestedende dienst bevorderen.
- Gedragsverandering bewerkstelligen bij de gebruiker.
- Het inzetten op preventie voorkomt dat afval ontstaat.
- Een realistische en eerlijke prijs betalen.

Bovenstaande doelstellingen zijn meegenomen in het Programma van Ambities van deze aanbesteding.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De aan te besteden Opdracht kan als volgt worden gedefinieerd:

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opslaan, tijdig ledigen, transporteren en het hoogwaardig verwerken van de afvalstromen per gebouw (centrale inzamelplaats) van Opdrachtgever.

De inzet van inzamel voorzieningen, zoals gecompartmenteerde prullenbakken, in verblijfruimten wordt per locatie in de Workout¹ nader bepaald. Afhankelijk van het meest geschikte inzamelplan, in samenspraak met de Opdrachtnemer, zullen de inzamel voorzieningen wel of niet worden betrokken in de scope van deze aanbesteding. Indien er aanvullende inzamel voorzieningen moeten worden ingezet, dan worden deze uitsluitend geleverd via de Opdrachtnemer. Om deze reden worden de inzamel voorzieningen meegenomen als *optie* in deze aanbesteding.

Opdrachtgever zorgt voor het interne transport (binnen de gebouwen) van de gescheiden afvalstromen naar de centrale inzamelplaats op de locaties van Opdrachtgever waarbij medewerkers binnen het schoonmaakcontract een belangrijke rol spelen, samen met facilitair medewerkers.

De scope betreft:

- Het beschikbaar stellen, onderhouden en schoonmaken van passende opslag- en transportmiddelen ten behoeve van de per locatie gecentraliseerde en door Opdrachtgever beschikbaar gestelde op- en overslag (op de centrale inzamelplaats), zoals afvalcontainers, voor alle te definiëren, en gedurende de looptijd aan te passen, afval/ grondstofstromen.
- Het tijdig ledigen van de passende opslagmiddelen, zoals afvalcontainers voor de afval/ grondstofstromen op de door Opdrachtgever beschikbaar gestelde op- en overslag (op de centrale inzamelplaats).
- Het transporteren van het afval/ grondstofstromen afkomstig uit de opslagmiddelen (op de centrale inzamelplaats).
- Het hoogwaardig verwerken van afval/ grondstofstromen met o.a. afvalreductie en het voorkomen van verspilling als effect.

¹ Meer informatie over de verschillende fasen van de RIC-methodiek vindt u in hoofdstuk 5.

- Samenwerking met medewerkers binnen het schoonmaakcontract of facilitair medewerker (dit is afhankelijk per locatie) in de afstemming rondom de best passende oplossingen voor het opslaan van afval/ grondstofstromen op de centrale inzamelplaats en het meedenken over hun intern transport en handelingen t.b.v. de inzameling van afval/ grondstofstromen op de werkvloer, tijdens de Workout en de exploitatie, als onderdeel van het blijvend verbeteren in lijn met het waarmaken van de Ambities.
- Advies rondom opslag, bereikbaarheid, transport en veiligheid gerelateerde issues m.b.t. eventuele gebouw technische aanpassingen of aanpassingen in de buitenruimte.
- Advies en actieve betrokkenheid rondom gedragsbeïnvloeding gerelateerd aan het goed leren omgaan met nieuwe inzamel mogelijkheden en eventuele bijeenkomsten/ trajecten van bij Opdrachtnemer betrokken mensen en partners.
- Advies en proactief te ondersteunen in gedragsverandering van studenten en medewerkers, zodat afval in de omgeving (lees kauwgum-peuken-zwerfafval) wordt voorkomen.

Optie van de scope:

- *Beschikbaar stellen van passende, effectieve en efficiënte inzamel voorzieningen, zoals gecompartmenteerde prullenbakken, in verblijfsruimten, waaronder, de kantooromgeving, pauze gebieden, onderwijs- en leerwerkruimten en ten behoeve van de buitenruimten die als verblijfsgebieden operationeel zijn voor de studenten en/of medewerkers.*
- *Passend businessmodel(len) m.b.t. beschikbaar stellen van inzamel voorzieningen.*

Buiten de scope betreft:

- Intern transport en handelingen t.b.v. de inzameling van afval/ grondstofstromen op de werkvloer/ de bron tot aan de centrale op- en overslag voorzieningen, waaronder interne transport van de afvalstromen afkomstig uit de inzamel voorzieningen uit de kantooromgeving naar de centrale inzamelplaats (dit wordt verzorgd door Opdrachtgever).
- Kosten voor gebouw gerelateerde aanpassingen die door derden moeten worden uitgevoerd, onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever.
- Bijdragen aan out-of-pocket kosten voor eventuele communicatiecampagnes rondom gedragsbeïnvloeding (anders dan de inzet van adviestijd en een actieve bijdrage aan eventuele bijeenkomsten/ trajecten rondom gedragsbeïnvloeding van bij Opdrachtnemer betrokken mensen/ partijen).

1.2.3 Planning van de opdracht

Op 1 januari 2027 dient deze nieuwe overeenkomst te worden afgesloten voor het contract afvalmanagement. In samenwerking met de opdrachtnemer gaat de projectgroep afval direct aan de slag met het opstellen van een plan hoe het ROC van Twente bronscheiding gaat uitrollen.

Het streven daarbij moet zijn het plan in maart 2027 af te ronden. De maanden erna dienen te worden gebruikt ter voorbereiding op de uitrol van bronscheiding en aandacht te geven aan gedragsverandering en bewustwording. Voor de grote locaties is ons doel dat bronscheiding vanaf september 2027 is uitgerold.

1.2.4 Omvang van de aan te besteden Opdracht

De omvang van de opdracht is:

Het, voor de duur van 6 jaar en de mogelijkheid tot verlenging van 2 x 1 jaar, leveren van afvalinzamelingsdiensten, afvalinzamelingsproducten en de verwerking ervan. De dienstverlening dient te geschieden op alle locaties van Aanbestedende dienst welke opgenomen zijn in bijlage "Locaties,

afvalstromen en aantallen" (Bijlage 6). In dezelfde bijlage staat een overzicht met daarin voor zover bekend de afval-/grondstofstromen en hoeveelheden afgevoerd per locatie. Aanbestedende dienst heeft zich gebaseerd op de aantallen opgehaald afval van de huidige leverancier over 2024.

Genoemde data is een momentopname en kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.2.5 Prijsopbouw

Deze aanbesteding vindt plaats op basis van EMVI en is daarmee een "Beste Prijs Kwaliteit Verhouding" traject. Het onderdeel Prijs wordt echter op een andere manier geïnterpreteerd dan doorgaans gebruikelijk in aanbestedingen. In deze aanbesteding dient Inschrijver duidelijkheid te verschaffen rondom prijsopbouw en wordt dus niet naar een concreet totaalbedrag gevraagd. Er wordt een vast bedrag vanuit de Opdrachtgever beschikbaar gesteld, alsmede een innovatiefonds. De Aanbestedende dienst is op zoek naar de Inschrijver die de beste Kwaliteit kan bieden voor dit vaste bedrag. Bij het onderdeel Prijs wordt derhalve de prijsopbouw beoordeeld. Zie hierover meer uitgebreid paragraaf 6.1.2 en ambitie 4 in paragraaf 6.1.1.

De beslissingen over te betalen bijdragen voor het afvalmanagement, voortkomend uit deze opdracht, komen tot stand tijdens de Workout. Opdrachtnemer en Opdrachtgever werken in de Workout periode de best passende oplossingen uit voor de verschillende vraagstukken. Onderdeel hierin zijn de gezamenlijk te ontwikkelen en af te spreken resultaten rondom kosten, opbrengsten en vergoedingen.

Opdrachtgever is een publieke organisatie die, met overheid gerelateerd geld, hoogwaardig onderwijs realiseert, waarbij de financiële middelen verantwoord en correct dienen te worden besteed. De financiële aspecten binnen deze aanbesteding kunnen en mogen daar geen uitzondering op zijn. En dus dienen de middelen die beschikbaar komen voor afvalmanagement in balans te zijn en blijven met de verantwoordelijkheden vanuit de Opdrachtgever, ook ten opzichte van alle andere aspecten van haar onderwijs en organisatie taken.

Dit houdt in dat er geen ongelimiteerde geldstroom beschikbaar is of komt voor deze opdracht. En dat er een uitstekende onderbouwing gegeven moet worden voor de uitgaven, met een toelichting waarom deze realistisch en eerlijk zijn.

De Inschrijving onder Ambitie 4 vormt de onderlegger voor de kosten, opbrengsten, facturatie gerelateerde afspraken zoals die worden gemaakt in de Workout periode. Bij Ambitie 4 dient Inschrijver haar Visie, Aanpak en Kunde te illustreren rondom de Prijsopbouw, met daarin concrete en SMART toegelichte informatie rondom o.a. kosten opbouw, opbrengsten en beoogde businessmodellen.

De inschrijving onder Ambitie 4 vormt het onderdeel Prijs in de "Beste Prijs Kwaliteit Verhouding" en de helderheid van die informatie is daarmee van groot belang voor deze aanbesteding. Vandaar dat wanneer die informatie, volgens de beoordelingscommissie, onvoldoende of slechts matig aan de criteria voldoet, de hele aanbieding terzijde zal worden gelegd (zie paragraaf 7.4.1).

Bij de totstandkoming van de uiteindelijke afspraken rondom kosten en vergoedingen spelen de 8 RIC Principes een belangrijke rol. Vooral RIC Principe 5, vanuit het aspect transparantie. En Principe 8, waarin het besluiten op basis van Consent is geborgd, wat inhoudt dat er ook over te factureren bedragen, het toepassen van businessmodellen en aangaan van investeringen alleen kan worden besloten op basis van Consent van de stakeholders die deel uitmaken van de Workout.

1.2.6 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van Opdrachten.

De samenvoeging betreft het opslaan en verwerken van afval/ grondstofstromen, die optioneel gecombineerd is met het beschikbaar stellen van inzamelmiddelen voor zowel binnen als buiten op de terreinen van de aanbestedende dienst voor het gescheiden kunnen inzamelen bij de bron.

De reden daarvoor is dat de wijze van inzamelen nauw samenhangt met de verwerkingsmogelijkheden van de stromen.

Te maken keuzes rondom welke grondstofstromen separaat worden verwerkt, hebben rechtstreeks effect op zowel de op- en overslag middelen op de centrale overslag posities, als op de wijze van inzameling en de bijbehorende, al dan niet gesegmenteerde, inzamelvoorzieningen in de werk-, leer- en pauze omgevingen.

Het MKB wordt in deze Opdracht niet benadeeld, aangezien in een RIC-aanpak nadrukkelijk wordt geanticipeerd op het uitnodigen van coalities van partijen.

Hiermee krijgen juist het innovatievermogen en de specialistische vaardigheden van MKB-bedrijven de kans zich te manifesteren en te profileren. In dit geval wordt daarbij nog benadrukt dat gezien de onderwijsdoelstellingen de ROC's zich graag verbinden met het in hun regio actieve bedrijfsleven, waaronder MKB-organisaties. Juist het hoogwaardig verwaarden van afval naar grondstofstromen speelt in op de capaciteiten van het midden en klein bedrijf, waarvan het de hoop en verwachting is dat Inschrijvers deze aan zich zullen binden om met opmerkelijke en sterke mogelijkheden van creatieve ondernemers de kans op innovatieve oplossingen te maximaliseren.

1.2.7 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De redenen daarvoor zijn dat;

- gekozen is om een partnerschap aan te willen gaan met de Opdrachtnemer en deze samenwerking een hogere tijdsinvestering in beslag neemt in vergelijking met reguliere overeenkomsten met betrekking tot het Contractmanagement van de Aanbestedende dienst. Indien dit partnerschap wordt uitgebreid met meerdere Opdrachtnemers (i.p.v. één Opdrachtnemer) dan is dit niet haalbaar om uit te voeren voor de Aanbestedende dienst.

Doordat Inschrijvers worden uitgedaagd zich met een coalitie van creatieve en innovatieve ondernemers in te schrijven zou je hen kunnen zien als de penvoerder die verschillende disciplines om zich heen heeft verzameld en zo regie neemt over wat anders verschillende percelen hadden kunnen zijn. Het is echter niet uitgesloten dat zich in deze aanbesteding een grootbedrijf meldt, die de verschillende disciplines zelf in huis heeft, maar ook dan dagen we hen uit om te benadrukken hoe zij in hun keten/ ecosysteem toch ook het MKB betrekken in hun bedrijfsvoering.

- dit in de operationele uitvoering tot versnippering zou zorgen op het vlak van logistiek, administratie en accountmanagement. Dit is niet doelmatig.
- wanneer uit de Workout blijkt welke inzamel voorzieningen wenselijk zijn, gericht op de in die Workout uitgewerkte te separeren stromen, de doorlooptijd ontbreekt om voorafgaand aan de implementatie, dan pas tot de inkoop van dergelijke producten/ voorzieningen over te gaan. Aangezien die Opdracht, gezien haar omvang, aanbesteding plichtig is vraagt dat nu eenmaal meer doorlooptijd. Een alternatief zou kunnen zijn om vanwege de beoogde flexibiliteit en onzekerheid over de te benutten exacte functionaliteit ook dat traject parallel aan dit afval/ grondstofstromen traject aan te besteden, middels een RIC-traject, omdat een RIC veel flexibiliteit biedt en je kunt aanbesteden zonder vastomlijnde oplossing aan de voorkant. Dan komt er een Opdrachtnemer uit die in synergie met de Opdrachtnemer van deze afval/ grondstofstromen aanbesteding samen zou kunnen optrekken als teamlid van samen te voegen Workout processen. Maar dat dubbele proces maakt het ingewikkelder en de kosten voor de aanbesteding zelf zullen dan oplopen, aangezien vrijwel alle gunning trajecten dubbel dienen te worden doorlopen. De eventuele voordelen van een dergelijke gescheiden aanpak wegen niet op tegen de nadelen van de organisatorische extra tijd en de te maken kosten voor externe ondersteuning. Daarmee zijn deze mogelijkheden onvoldoende

doelmatig ten opzichte van de potentie die een gecombineerde RIC in zich draagt om coalities van (MKB) partijen te faciliteren.

1.2.8 Te sluiten Overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een samenwerkingsovereenkomst, welke binnen de Rapid Impact Contracting methodiek wordt aangeduid als RIC Mutual Agreement Paper (RIC MAP). Dit is de uiteindelijke overeenkomst van deze aanbesteding die na gunning zal worden gespecificeerd samen met de Opdrachtnemer. De MAP fungeert als gids (roadmap) tijdens de hele looptijd van de afspraken. In de MAP worden alle oplossingen en KPI's vastgelegd. KPI's die beschreven worden binnen de RIC-aanbestedingsmethodiek worden aangeduid als Service & Experience Level

Agreements (SELA's). Dit zijn meetbare prestatieomschrijvingen om verwachtingen te kunnen managen, die helderheid geven over ieders rol en commitment gedurende de hele looptijd van de contractperiode en de ontmanteling daarna. Ook zaken als hoe te handelen bij onzekerheden, veranderingen en te integreren adaptiviteit en flexibiliteit dienen te worden opgenomen in de SELA's.

De RIC MAP heeft een looptijd van 6 jaar met een verlengingsoptie van 2 keer 1 jaar. De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.9 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen, het RIC Commitment Contract. Deze zal worden ondertekend na gunning. In de workout wordt de oplossing nader uitgewerkt en vastgelegd in het Mutual Agreement Paper (MAP). Na ondertekening van de MAP komt het Commitment Contract te vervallen. Meer informatie over de verschillende contracten vindt u in hoofdstuk 5.

1.2.10 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden Opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst van toepassing. Algemene (inkoop) voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze Aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze Aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en flankerend beleid is gekozen een Europese openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de Opdracht een waarde heeft die boven de Europese aanbestedingsgrens uit gaat.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze Opdracht is de Beste Kwaliteit Verhouding (BKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de Inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De Aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Actie	(Eind-) datum
Publicatie aankondiging van de Opdracht en Aanbestedingsstukken	3 september 2026
Uiterlijk aanmelden voor de schouw	11 september 2026
Schouw	15 september 2026
Uiterlijke ontvangst van vragen over de Inschrijving en tekstsuggesties (concept)Overeenkomst	18 september 2026
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	25 september 2026
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	2 oktober 2026
Verzenden laatste Nota van Inlichtingen	9 oktober 2026
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	23 oktober 2026
Presentatie/Casus	28 oktober 2026
Versturen gunningsbeslissing (voorlopige gunning)	13 november 2026
Definitieve gunning (afloop Standstill-termijn)	4 december 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2027

Het is Aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens Aanbestedende dienst is:

Naam	ROC van Twente, de heer M. Joostens
Postadres	Postbus 636, 7550 AP HENGLO
Bezoekadres	Gieterij 200, 7553 VZ HENGLO
Emailadres	aanbesteding@rocvantwente.nl

Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met deze Aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger(s) is niet relevant voor deze Aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de Aanbestedingsstukken onderling, of tussen de Aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient Inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan Aanbestedende dienst.

Tijdigheid

Geïnteresseerde wordt verzocht om niet tot het laatste moment te wachten met het melden van onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren. Indien na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van Inschrijver.

Indien geïnteresseerde van mening is dat een antwoord in een Nota van Inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum voor Inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient geïnteresseerde een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure. Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgedingprocedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. Inschrijver wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding te sturen aan de contactpersoon.

2.7 Vragen

Vragen over deze Aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via het vragenformulier van het bestek via TenderNed gesteld verzonden worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via het vragenformulier van TenderNed. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

2.8 Schouw

ROC van Twente organiseert een schouw waarbij geïnteresseerde ondernemingen onder begeleiding inzicht kunnen krijgen in de daadwerkelijke situatie op de locatie(s). De schouw zal plaatsvinden op de datum die is opgenomen in de planning in TenderNed. Indien een onderneming aanwezig wenst te zijn bij de schouw dient deze zich uiterlijk 11 september 2026 voor 13:00 uur op te geven via de berichten module in TenderNed. Per geïnteresseerde mogen maximaal 2 personen deelnemen aan de schouw. Na aanmelding ontvangen geïnteresseerden nadere informatie. Indien de vragen relevant zijn voor de Opdracht en daarmee voor de Inschrijving dan moeten deze vragen schriftelijk worden gesteld tijdens de vragenronde zodat ROC van Twente deze vragen in de procedure schriftelijk kan beantwoorden aan alle geselecteerde partijen. Hiermee wordt het gelijkheidsbeginsel gewaarborgd.

2.9 Niet-Nederlandse Inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun Inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de Inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.10 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment voor haar moverende redenen:

- deze Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde termijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de aan te besteden Opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers hebben in de hierboven genoemde situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.11 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze Aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

2.12 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze Aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de Overeenkomst) verwijderd. De Aanbestedingsstukken van Aanbestedende dienst zijn openbaar. In de Overeenkomst met Inschrijver waaraan de Opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.13 Vormvereisten

2.13.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.13.2 Indeling van Inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel Inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)*	Brief <naam Inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam Inschrijver>	PDF
Ambities	Ambitie + <naam Inschrijver>	Word
Referenties	Referentie <naam Inschrijver>	Word

*In de aanbiedingsbrief stelt de inschrijver zijn onderneming voor en geeft aan wie de contactpersonen zijn in deze procedure. Maximaal 2 enkelzijdige A4.

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

2.13.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen Inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien Inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door Inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.14 Voorbereiding van de Inschrijving

Het verdient aanbeveling de Inschrijving pas in te dienen nadat de Nota van Inlichtingen is gepubliceerd, aangezien Aanbestedingsstukken hierna pas definitief vaststaan.

De Aanbestedingsstukken worden ter beschikking gesteld via TenderNed. Inschrijver mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Vragen en antwoorden in de vragenronde kunnen tot gevolg hebben dat een aanbestedingsstuk wordt gewijzigd. Het versienummer wordt dan aangepast. Let erop dat de laatste versie van het aanbestedingsstuk wordt gebruikt.

2.15 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving, inclusief alle gevraagde documenten, dient op de juiste wijze en vóór de in paragraaf 2.4 genoemde datum en tijdstip via TenderNed te worden beantwoord. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken en antwoorden in TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze Aanbesteding. Door deel te nemen aan deze aanbesteding committeert de inschrijvende partij zich op voorhand volledig aan de acht RIC Principes. Een Inschrijving die op een andere wijze wordt ingediend, wordt niet geaccepteerd, tenzij anders overeengekomen. Bij problemen kan Inschrijver contact opnemen met de contactpersoon voor deze Aanbesteding (zie paragraaf 2.5).

2.16 Opening van de Inschrijving

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving wordt de Inschrijving uit de digitale kluis op TenderNed geopend en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijving wordt vertrouwelijk behandeld.

Let op!

ROC van Twente raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat zijn onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens zijn onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient Inschrijver zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed, en zou uw inschrijving te laat kunnen zijn.

2.17 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun Inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is. Zie “Deel II A – Wijze van deelneming” van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

2.18 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn Inschrijving 90 dagen gerekend vanaf de datum van Inschrijving gestand te doen.

2.19 Klachten

Klachten met betrekking tot deze aanbesteding kunnen per e-mail worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van FSR. Het ROC van Twente heeft, in samenwerking met andere mbo-instellingen, afspraken gemaakt om klachten onafhankelijker te laten beoordelen. De contactpersoon van het ROC van Twente wordt hierbij in de cc opgenomen. Ingediende klachten worden zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
E-mailadres	inkoop@mboraad.nl

3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van deelname aan deze Aanbesteding. Dat gebeurt ook als Inschrijver niet kan voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze Aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden zijn er ook facultatieve uitsluitingsgronden die de Aanbestedende dienst van toepassing kan verklaren. De bij deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel III onderdeel C van het UEA.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht, op de technische- of beroepsbekwaamheid en op de beroepsbevoegdheid. De bij deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde geschiktheidseisen zijn opgenomen in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers geldt verder onderstaande eis: Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. Een afdoende verzekering dekt de schade waarvoor de Opdrachtnemer aansprakelijk is conform de laatste versie van de (concept)Overeenkomst (Artikel 11.2).

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers gelden onderstaande eisen:

1. Voor uitvoering van de aan te besteden Opdracht is een aantal competenties relevant waarover Inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken. Inschrijver dient bij het inschrijven de gevraagde competenties aan te tonen door opgave van referenties. De vereiste kerncompetenties zijn:
 - a) Het beschikbaar stellen van opslag en transportvoorzieningen (zoals afvalcontainers) ten behoeve van het opslaan, ledigen en transporteren en hoogwaardig verwerken van gescheiden ingezamelde afval/ grondstofstromen binnen een organisatie van een vergelijkbare omvang/ complexiteit. Zie voor omvang punt 4.
 - b) Het adequaat en tijdig ledigen van volumes, gewichten o.b.v. afroep of op vaste frequenties van opslag voorziening.
 - c) Conform wet- en regelgeving op correcte en milieuverantwoorde wijze transporteren en hoogwaardig verwerken van afval/ grondstofstromen.

- d) Het beschikbaar stellen van 240 afvalcontainer voorzieningen voor bij de bron te scheiden reststromen in onderwijsgebouwen, waaronder pauze gebieden, de kantooromgeving, leer- en werkruimten en in de buitenruimte.

Inschrijver toont aan over deze kerncompetenties te beschikken door bij inschrijving referenties in te dienen waarvan de beschrijving, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referenties mogen niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per kerncompetentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere kerncompetenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één kerncompetentie te voldoen.

2. Inschrijver beschikt over een geborgd systeem dat risicoaansprakelijkheid voor niet afgedragen belastingen en sociale verzekeringspremies van Aanbestedende dienst beperkt en boetes door de inzet van mensen die niet gerechtigd zijn om in Nederland arbeid te verrichten voorkomt. Het beschikken over een dergelijk systeem kan in ieder geval worden aangetoond middels een NEN 4400-1 certificaat of een Stichting Normering Arbeid (SNA) keurmerk.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een beschrijving van het geborgd systeem dat risicoaansprakelijkheid voor niet afgedragen belastingen en sociale verzekeringspremies van Aanbestedende dienst beperkt en boetes door de inzet van mensen die niet gerechtigd zijn om in Nederland arbeid te verrichten voorkomt. Het beschikken over een dergelijk systeem kan in ieder geval worden aangetoond middels een NEN 4400-1 certificaat of een Stichting Normering Arbeid (SNA) keurmerk.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de Opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de Opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de Opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een Inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de Opdracht

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Randvoorwaarden Opdrachtnemer

1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de totale ontzorging voor de dienstverlening.
2. De Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van de certificaten, vergunningen, ontheffingen en toestemmingen die vereist zijn voor de uitvoering van deze aanbesteding en dient voorts alle relevante wet- en regelgeving na te leven.
3. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij tijdens de opdracht flexibel meebeweegt en inspeelt op de ontwikkelingen. De Opdrachtgever verwacht hierbij een proactieve en adviserende rol van Opdrachtnemer, waarbij een maximaal beroep gedaan wordt op haar expertise (de manier waarop dit vorm krijgt dient in de aanbieding te worden aangegeven in de visies en plannen van aanpak van de Inschrijver en nader uitgewerkt in de Workout).
4. Implementatie van de dienstverlening dient plaats te vinden zonder verstoring van de bestaande dienstverlening aan de gebruikers.

Transparantie en datagedreven sturing

In het kader van duurzaam afvalbeheer en het verkrijgen van inzicht in afvalstromen, wil opdrachtgever een afrekening op basis van daadwerkelijk ingezamelde en verwerkte kilogrammen per afvalstroom. Transparantie en datagedreven sturing staan hierbij centraal. Dit betekent dat opdrachtgever geen all-in abonnementsvormen wil hebben waarbij vaste tarieven worden gehanteerd ongeacht de werkelijke hoeveelheid afval. Inschrijver dient derhalve een prijsstructuur aan te bieden die is gebaseerd op gewogen hoeveelheden per fractie.

Van inschrijver wordt verwacht dat zij organisatorisch en technisch is ingericht om deze werkwijze te faciliteren. Dit houdt onder andere in:

5. Het toepassen van identificatiemiddelen zoals chipping (bijvoorbeeld door middel van RFID) op inzamelmiddelen;
6. Het beschikken over adequate weegfaciliteiten, bijvoorbeeld in voertuigen of op inzamellocaties;
7. Het kunnen registreren en rapporteren van afvalstromen op detailniveau (per locatie en afvalsoort);
8. Het hanteren van een flexibel afroepprincipe, afgestemd op de daadwerkelijke behoefte van opdrachtgever.

Inschrijver beschrijft in de aanbieding duidelijk hoe zij invulling geeft aan bovenstaande uitgangspunten en hoe de betrouwbaarheid en transparantie van de meet- en registratiesystemen worden geborgd.

Managementinformatie

9. Per kwartaal achteraf en aan het einde van elk kalenderjaar cumulatief stelt de opdrachtnemer een rapportage op in het afvalmanagement dashboard. In deze rapportage zijn minimaal de onderstaande informatie bullets en functionaliteiten opgenomen:

Per aanvraag:

- **Overzicht van afvalstromen:** Grafieken en tabellen die de hoeveelheid afval per type (bijv. papier, plastic, organisch) en per locatie tonen.
 - **Recyclingpercentages:** Informatie over hoeveel van het afval wordt gerecycled versus hoeveel naar de stortplaats gaat.
 - **Kostenanalyse:** Inzicht in de kosten van afvalverwerking, inclusief transport, verwerking en recycling.
 - **Milieu-impact:** Data over de CO2-uitstoot en andere milieu-indicatoren gerelateerd aan afvalbeheer.
 - **Trendanalyse:** Historische gegevens en trends om veranderingen in afvalproductie en -verwerking over tijd te volgen.
 - **Compliance en regelgeving:** Informatie over naleving van lokale en nationale afvalbeheerregels en -voorschriften.
 - **Gebruikersmeldingen en waarschuwingen:** Automatische meldingen voor belangrijke gebeurtenissen, zoals overschrijding van afvalquota of aankomende ophaaldagen.
10. Kwartaal en jaarrapportages worden uiterlijk 10 werkdagen na einde kwartaal digitaal beschikbaar gesteld aan de contactpersoon van ROC van Twente.
 11. Na gunning is het mogelijk om aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren managementinformatie te doen, in overleg met en na goedkeuring van de contactpersoon van ROC van Twente.
 12. Eens per kwartaal wordt ook een voortgangsgesprek gepland binnen ROC van Twente in die betreffende periode. In dit gesprek wordt onder andere de inzet, de relevante KPI's en ontwikkelingen besproken.
 13. Opdrachtnemer beschikt over een digitale portal (bv. een website) in het Nederlands. ROC van Twente kan indien hier behoefte aan is hier rechtstreeks nieuwe aanvragen uitzetten, uitvragen beheren, relevante informatie inzien al dan niet in overzicht.

Administratie

14. Het format van de factuur is XML (E-factuur) en mogelijk aangevuld met een PDF. De door ons geprefereerde methoden zijn ondersteunde XML-standaarden: UBL 2.0; UBL 2.1.

Om de efficiency van het verwerkingsproces en daarmee ook de betaalsnelheid van de digitale inkoopfactuur hoog te houden willen we de factuur – voorzien van de juiste kenmerken – op het centrale e-mailadres ontvangen. Email: crediteur@rocvantwente.nl. ROC van Twente wil voor de facturatie van alle dienstverlening hoogstens één (1) digitale (verzamel)factuur per maand per college/ dienst via e-mail ontvangen. Als er bij de factuur bijlagen zitten dan ontvangen we graag de factuur met bijlagen in één pdf (xml). Als dat niet mogelijk is de factuur in pdf (xml) en de bijbehorende bijlagen in Excel, of word (in één mail). In ieder geval moet op iedere factuur de volgende informatie worden vermeld:

- Orders gecumuleerd op basis kostenplaats.

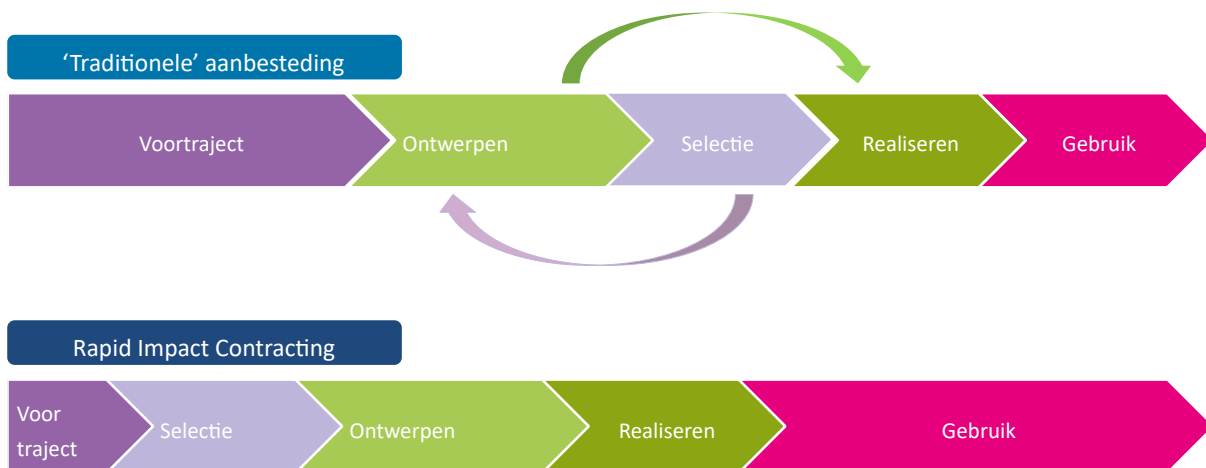
15. Opdrachtnemer adresseert de factuur aan het centrale factuuradres:
ROC van Twente
crediteur@rocvantwente.nl
T.a.v. Crediteurenadministratie
Postbus 636
7550 AP Hengelo OV.

5. Inkoopmethodiek

Uitgangspunt van deze aanbesteding is het bereiken van duurzaam en circulair afvalmanagement. De contractering zal in deze aanbesteding een ander contract zijn dan traditioneel, de contractvorm zal op

basis van partnerschap zijn middels de Rapid Impact Contracting aanbestedingsmethodiek. Waarbij de gezamenlijk overeengekomen afspraken worden vastgelegd in een Mutual Agreements Paper, kortweg MAP, de routekaart voor de implementatie en exploitatieperiode tot en met de retourname van in te zetten middelen op circulair verantwoorde wijze.

Door deze methode (plan van aanpak o.b.v. Ambities) is er ruimte voor meer onderscheidend vermogen en meer innovatieve inbreng. De kennis en kunde van Aanbestedende dienst kan middels deze aanpak gebundeld worden met de deskundigheid van de Opdrachtnemer (daar het voordeel uithalen; leverancier is tenslotte de deskundige). Vanaf de start van de nieuwe overeenkomst willen beide partijen de samenwerkingsrelatie door ontwikkelen naar een innovatieve samenwerkingsrelatie. Door op een andere manier in te kopen wil ROC van Twente hun leveranciers – meer dan voorheen – betrekken bij hun maatschappelijke rol.



5.1 De Rapid Impact Contracting methodiek

Met de RIC-methode wordt in plaats van een voorbestemde eindoplossing een samenwerking tussen de Aanbestedende diensten de Opdrachtnemer(s) aanbesteed. Kenmerkend voor de methodiek is dat de betrokken partijen samenwerken vanuit een Programma van Ambitie (PvA) in plaats van het traditionele Programma van Eisen (PvE). Naast invulling geven aan de organisatiedoelen, zonder enige vorm van concessie te doen aan de functionaliteit, vormen de Sustainable Development Goals belangrijke uitgangspunten binnen het Programma van Ambitie.

5.1.1 Aanbestedingsprocedure

Op basis van de opgestelde gunningscriteria worden Inschrijvers uitgedaagd om invulling te geven aan de Ambities van de Aanbestedende dienst. De RIC-methode is een EMVI-aanbesteding, welke gunt op basis van de 'Beste-prijs-kwaliteit-verhouding'. De uitwerking van het begrip Prijs heeft een ander karakter dan gebruikelijk in aanbestedingen. Dit wordt nader toegelicht in hoofdstuk 3.3 In het kort houdt dit in dat de Inschrijvers vanuit Ambitie 1 t/m 4 worden beoordeeld op Kwaliteit en dat de uitwerking in Ambitie 4, die vraagt naar Prijsvorming, staat voor Prijs.

5.1.2 Beoordelingsfase

Zodra de inschrijvingen zijn ingediend zal het RIC-beoordelingsteam de inschrijvingen bestuderen. In de RIC-methode wordt gebruik gemaakt van een toelichtingsronde 2 waarin Inschrijvers de mogelijkheid krijgen een toelichting te geven op hun inschrijvingen, waarbij zij verduidelijkende antwoorden kunnen geven op vooraf gestelde vragen. Deze vragen verschillen per Inschrijver en die komen voort uit eventuele onduidelijkheden die het beoordelingsteam heeft aangetroffen bij het doornemen van de inschrijvingen. Nieuwe informatie, die niet voorkomt in de Inschrijving, wordt niet meegenomen in de

beoordeling. De Aanbestedende dienst zal de definitieve beoordeling per Inschrijver op de verschillende Ambities vaststellen en de winnende Inschrijver de Opdracht gunnen. Hierna gaat de stand still termijn in.

Wachtkamervereenkomst

Aanbestedende dienst maakt naast de stand still termijn gebruik van een wachtkamerregeling voor de Inschrijver die in de uiteindelijke beoordeling tweede wordt. Deze wachtkamerregeling is als bijlage (bijlage 3) toegevoegd en Inschrijvers conformeren zich hieraan wanneer zij tweede worden in de beoordeling.

5.1.3 RIC Commitment Contract

Ter afronding van het aanbestedingsproces en in de aanloop naar de uitwerking – de RIC Workout periode – leggen de Aanbestedende dienst en de geselecteerde partij(en) de uitgangspunten vast in een RIC Commitment Contract (zie bijlage 2). Hierin staat verwoord aan welke functionaliteit, behoeften en gezamenlijke Ambities, Opdrachtgever en Opdrachtnemer zich verbinden om samen naar toe te werken en binnen de gestelde tijd. Dit gebeurt in gezamenlijk overleg en met als doel meervoudige waarde te creëren. Tijdens de RIC Workout worden een achttal RIC Impact Principes gehanteerd, om maximaal effect te sorteren binnen de gestelde kaders. Voor toelichting van de principes, zie bijlage RIC Principes.

5.1.4 RIC Workout periode

De RIC Work-out fase start nadat definitieve gunning heeft plaatsgevonden en het RIC Commitment Contract is ondertekend. De Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer gaan in partnership in de Workout fase aan de slag, op basis van de Ambities en de functionele behoeften van het ROC en de inschrijving van Opdrachtnemer, om invulling te geven aan de uiteindelijke totaaloplossing. Daarbij worden de realisatie, de exploitatie en de retour logistiek na beëindiging van de contractperiode meegenomen in de totaaloplossing. Tijdens minimaal twee (maar doorgaans meer) gezamenlijke Workout bijeenkomsten komen de deelnemers aan dit proces, tot de voor alle partijen meest geschikte oplossing, waarbij afwegingen telkens worden gemaakt op basis van de acht RIC Impact Principes.

5.1.5 RIC Touch down

Nadat gezamenlijk overeenstemming is bereikt over alle onderwerpen, inzichten, ontwerpen en afspraken, inclusief intenties rondom toekomstige verbetertrajecten, wordt ter afronding van de Workout - ontwikkel fase een RIC Mutual Agreement Paper (RIC MAP) opgesteld. De MAP fungeert als gids (roadmap) tijdens de hele looptijd van de afspraken. In de MAP worden alle oplossingen, prijsafspraken en KPI's vastgelegd. KPI's die opgenomen en beschreven worden als onderdeel van de SELA's (= RIC service & experience level agreements), meetbare prestatieomschrijvingen om verwachtingen te kunnen managen, die helderheid geven over ieders rol en commitment gedurende de hele looptijd van de contractperiode en de ontmanteling daarna. Ook zaken als hoe te handelen bij onzekerheden, veranderingen en te integreren adaptiviteit en flexibiliteit dienen te worden opgenomen in de SELA's. Op het moment dat alle afspraken overeen zijn gekomen en zijn vastgelegd in de MAP wordt deze door Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer ondertekend. Door deze overeenkomst te ondertekenen komt het RIC Commitment Contract te vervallen. De gestelde inkoopvoorwaarden blijven ten alle tijden van toepassing.

(Deze periode is vergelijkbaar met een concretiseringsfase, maar met meer ruimte en aandacht voor co-creatie. Hierin worden contractuele afspraken vastgelegd welke ondertekend wordt voor aanvang van de uitvoeringsperiode, de werkzaamheden).

5.1.6 RIC realisation periode

Aan de hand van de overeengekomen onderwerpen, zoals vastgelegd in de MAP, gaat Opdrachtnemer aan de slag met het organiseren, het inregelen van het inzamelen en verwerken van de grondstoffen.

Gebaseerd op de kwaliteitsborgingsafspraken en verslaglegging zal Opdrachtnemer hier zorg voor dragen. Enerzijds om de afspraken ten opzichte van de Opdrachtgever na te komen en anderzijds kunnen partijen dit inzetten in hun communicatie naar buiten wanneer het gaat om het toepassen van innovatieve methodes/producten en het bijdragen aan de circulaire economie.

5.1.7 RIC-performance periode

In deze stap heeft de Aanbestedende dienst de oplossing in gebruik. Dit is de daadwerkelijke levensfase van de producten en Diensten. Tijdens deze fase is de overeenkomst, welke in de Touch down is opgesteld, in gebruik genomen. De verschillende SELA's die zijn opgesteld komen hierin tot uitvoering. Tussentijdse bijsturing is wenselijk volgens de acht RIC Impact Principes onder de noemer van 'continuous improvement'. Na een in de RIC MAP afgesproken periode vindt een toetsing plaats naar de mate waarin de Ambities worden waargemaakt en de afgesproken prestaties en impact gerealiseerd.

5.1.8 RIC back to base phase

De laatste stap betreft de fase nadat de contractperiode is afgelopen. Het gaat hier om het organiseren van het 'circulair opruimen' van de assets die nodig waren voor uitvoering van de inzameling en verwerking van de bedrijfsgrondstoffen. Het zou hierbij kunnen gaan over de retourlogistiek en 'na gebruiksfase' van bijvoorbeeld de ingezette inzamel voorzieningen de mogelijk gebruikte machines of methoden voor verwerking. Deze 'assets' worden georganiseerd naar een hernieuwde kans in een volgende fase om zo kringlopen te sluiten. Dit zouden vormen van hergebruik of functioneel hoogwaardige upcycling kunnen zijn. Samen met de Opdrachtnemer wordt in fase 4 (Work-out en Touch-down fase) besloten hoe dit eruit komt te zien. Wanneer de inzamel voorzieningen eigendom worden van Opdrachtgever zullen die waarschijnlijk buiten de back to base afspraken vallen.

6. Programma van Ambities

Inschrijvingen dienen te zijn gebaseerd op de door de Aanbestedende dienst gestelde Ambities ten aanzien van de Opdracht. De te stellen Ambities staan in relatie tot de aan te besteden Opdracht. In dit hoofdstuk worden de Ambities ten aanzien van de Opdracht beschreven en gemotiveerd.

6.1 Gunningscriteria = Ambities

Gunning geschiedt op basis van de beste Prijs/Kwaliteit verhouding, waarbij Prijs in deze aanbesteding wordt geïnterpreteerd als Prijsopbouw en leidend is in Ambitie 4. Ambitie 1 t/m 3 vormen de Kwaliteit aspecten. In een RIC-aanbesteding worden gunningscriteria vertaald naar Ambities. Ambities die deels leunen op SDG's. Waar in deze aanbesteding het woord Ambitie wordt gebruikt dient deze dus als een Gunningscriterium te worden gezien.

	Ambities	Weging in punten
Kwaliteit	1. Maximaliseren van circulaire economie, o.a. door restafval te voorkomen en grondstofstromen zo hoogwaardig mogelijk in het systeem terug te brengen.	30
	2. Bijdragen aan een gedragsverandering	30
	3. Optimaal blijven bouwen aan partnerschap.	20
	4. Invulling innovatiebudget en vaste prijs	20

6.1.1 Programma van Ambities

1. Maximaliseren van circulaire economie, o.a. door restafval te voorkomen en grondstofstromen zo hoogwaardig mogelijk in het systeem terug te brengen.

Aanbestedende dienst wil door middel van deze aanbesteding optimaal bijdragen aan, en continu streven naar, het verhogen van de circulariteit en het zo hoogwaardig mogelijk verwaarden van de afval/ grondstofstromen, die vrijkomen uit de onderwijspraktijk, bedrijfsvoering en recreatieve activiteiten.

De ambitie van de Aanbestedende dienst is om tot optimalisatie te komen rond het zo hoogwaardig mogelijk hergebruiken van grondstoffen en het mede daardoor voorkomen van restafval.



Onderdeel hierin is het opslaan van de in te zamelen grondstofstromen, het transport en de voorzieningen die hiermee gepaard gaan, tot het moment van de hoogwaardige verwerking. Optioneel behelst dit ook het voorzien in gescheiden "afval" inzamel voorzieningen in de verschillende soorten verblijfsgebieden, zoals kantoren, kantines, gangen, buitenruimte, eventueel leslokalen en andere leeromgevingen.

Aanbestedende dienst is zich ervan bewust dat de acceptatie en met name het tempo en de mate van succesvol in gebruik nemen van gescheiden inzamelvoorzieningen, en het daardoor doen ontstaan van schone stromen, per locatie kan verschillen.

Vraag aan inschrijver

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver haar visie, plan van aanpak en inzicht in haar kunnen te geven rondom ambitie 1. Onderdeel hierin dient te zijn:

- Het komen tot een geschikt inzamelplan per locatie met daarin het optioneel voorzien van gescheiden inzamelvoorzieningen (maximaal 400 afvalbakken).
- Slag om te reduceren, door slimmer in te zamelen gaat het aantal afvalbakken omlaag (zie ook het innovatiefonds bij de 3^e ambitievraag).
- Het zo hoogwaardig mogelijk verwerken en verwaarden van afval/ grondstofstromen.
- Het borgen van fysieke veiligheid en aan vertrouwelijkheid gerelateerde aspecten tijdens het opslaan, ledigen, transporteren en verwerken van de grondstofstromen.
- Proactief bijdragen aan het reduceren van restafval.
- Aanwenden van kennis, expertise en invloed om bij de inzameling en waar mogelijk bij de bron (colleges, vakgroepen, leerwerkplaatsen, pauze – recreatieve en restauratieve omgevingen, gericht op relevante onderwijsvelden, waaronder bijvoorbeeld technische, of zorg gerelateerde vakken met specifieke materiaalstromen. Kortom overal waar binnen de ROC-gebouwen met materialen = grondstoffen wordt gewerkt) tot optimalisatie te komen rond het zo hoogwaardig mogelijk kunnen hergebruiken van grondstoffen.
- Het aanhaken van (MKB gerelateerde) partijen, die actief een bijdrage leveren aan het omzetten van (delen van) bepaalde stromen in materialen en/of producten, die illustreren dat er circulaire stappen wordt gezet.
- Inzichtelijk maken van gerealiseerde impact en de manier waarop dit wordt gecommuniceerd, binnen het onderwijs en (wellicht) daarbuiten.
- Het aannemen van een adviserende rol bij afwegingen en eventuele voorbereidingen rondom optionele voorzieningen voor gescheiden inzameling en verbouwingen/ bouwtechnische aanpassingen die wellicht nodig of wenselijk zijn. Met afwegingen wordt o.a. bedoeld dat per situatie moet worden onderzocht en beslist of kosten die gemoeid gaan met gebouw technische

aanpassingen opwegen tegen de voordelen op het gebied van circulaire en/of maatschappelijke meerwaarde. En zo niet, in hoeverre dat dan invloed heeft op te nemen beslissingen rondom de wijze van inzameling en verwerking.

2. Bijdragen aan een gedragsverandering

Dit gunningscriterium voor gedragsverandering met betrekking tot afval richt zich vaak op het implementeren van effectieve maatregelen om ongewenst gedrag om te buigen naar gewenst gedrag.

Ongewenst gedrag veranderen in gewenst gedrag: een mooie uitdaging. Hoe krijgen we mensen in de openbare ruimte bijvoorbeeld zo ver dat ze hun afval niet op de grond gooien, op tafels achterlaten, in de verkeerde afvalbak gooien, maar bij zich houden of in de juiste afvalbak deponeren?

De vraag naar gedragsmaatregelen is groot en dit is begrijpelijk. Effectieve gedragsmaatregelen zijn immers vaak een stuk goedkoper dan andere maatregelen. Maar dan rijst de vraag: hoe komen we tot een effectieve gedragsmaatregel? Elk gedrag en elke doelgroep is anders.

In de aanpak van het probleem is het zinvol niet over één nacht ijs te gaan. Het vergt tijd en moeite, maar een gedegen gedragsanalyse levert goede aanknopingspunten voor maatregelen om gedrag te beïnvloeden.

Vraag aan inschrijver

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver haar visie, plan van aanpak en inzicht in haar kunnen te geven rondom ambitie 2. Onderdeel hierin dient te zijn:

- Het komen tot een geschikt advies met daarin aan aanpak voorstel voor de gewenste gedragsverandering het optioneel voorzien van een rol van de opdrachtnemer.
- Heeft inschrijver al eens aan een dergelijke opdracht meegewerkt? Wat was de aanpak, in hoeverre was het succesvol en hoe heeft inschrijver de doelgroep benaderd en betrokken?
- Studentenparticipatie: Studenten actief betrekken bij afvalbeheer en duurzaamheid.

3. Optimaal blijven bouwen aan partnerschap

Zoals blijkt uit voorgaande ambities wenst Aanbestedende dienst impact te realiseren in verschillende aspecten van haar organisatie, waaronder haar eigen bedrijfsvoering, maar zeker ook in de diverse onderwijssectoren en vakgebieden.

Aanbestedende dienst beoogt deze impact te realiseren in een actieve samenspraak met de opdrachtnemer, waarbij zij de afstemmingen wenst in te richten als een vorm van partnerschap waarin op een gelijkwaardige en open manier wordt gecommuniceerd en georganiseerd. En waarin aandacht is en blijft voor het telkens verbeteren en optimaliseren van de dienstverlening en het werk maken van de ambities. Hiermee sluit deze ambitie aan bij een partnerschap om doelstellingen te bereiken.

Het is voor Aanbestedende dienst van belang dat verschillende stakeholders actief worden betrokken bij het realiseren en uitvoeren van de dienstverlening. Een van deze stakeholders is de schoonmaak organisatie. Tijdens de Workout dient de inzameling van afval/ grondstofstromen in nauwe samenspraak en wisselwerking te worden ontwikkeld met o.a. de huidige dienstverlener in schoonmaak. Naast het betrekken van andere stakeholders zoals natuurlijk de gebruikers van de gebouwen en de facilitaire dienst, niet alleen als opdracht gevende organisatie maar ook als deelnemer in het inzamel proces en het optimaal leefbaar houden van de gebouwen en de omgeving.

Vraag aan inschrijver

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver haar visie, plan van aanpak en inzicht in haar kunnen te geven rondom ambitie 3. Onderdeel hierin dient te zijn:

- Samenwerking met de facilitaire dienst, tijdens de Workout en daarna.
- Samenwerking met de huidige dienstverlener in schoonmaak en andere (toekomstige) contractpartijen van Aanbestedende dienst, tijdens de Workout en daarna.
- Samenwerking met uiteenlopende vakgebieden en teams binnen de onderwijsinstellingen om (blijvend) te ontwikkelen aan het hoogwaardig invulling geven aan de ambities.
- Het gedurende de hele contractperiode organiseren van verbeterprocessen in het behalen van de ambities.
- De wijze van samenwerking die inschrijver voorziet met haar ketenpartners en eventuele andere partijen die deel uitmaken van het organisatorische ecosysteem, waarbinnen inschrijver deze opdracht en de bijbehorende ambities denkt te vervullen.
- De manier waarop inschrijver financieel denkt om te gaan met het optioneel inzetten van (extra) (gecompartmenteerde?) inzamelvoorzieningen voor het scheiden van grondstofstromen. Of daar een innovatief en circulair verantwoord businessmodel bij kan worden ingezet. En hoe dit werkt en zal worden ingeregeld.

4. Invulling innovatiebudget en vaste prijs

Aanbestedende dienst zoekt een (coalitie van) samenwerkingspartner(s). Partners hebben oog voor elkaars belangen op korte en (middel)lange termijn. Aanbestedende dienst wil dat deze belangen in een eerlijke en realistische relatie staan tot de prijsopbouw van de dienstverlening. Vraag daarbij is hoe inschrijver het vaste budget van €130.000,- per jaar incl. Btw (zie paragraaf 6.1.2.) gaat inzetten.

En dan met name in hoeverre dit tot een realistische en eerlijke prijs leidt voor de dienstverlening, die ook recht doet aan dat zij gebruik maakt van gemeenschapsgeld én rekening houdt met in deze aanbesteding gehanteerde ambities

Om het partnerschap continu te versterken, stellen wij – naast de jaarlijkse vaste prijs van €130.000,- incl. BTW - een gezamenlijk innovatiefonds beschikbaar. Wij reserveren een innovatiebudget van €100.000 incl. Btw voor de komende vijf jaar. Deze middelen zetten wij gericht in om samen te werken aan de structurele verbetering en reduceren van afval, met als doel aantoonbare en blijvende impact realiseren.

Vraag aan inschrijver

Om tijdens de workout tot weloverwogen oplossingen en afspraken te komen, verwacht de Aanbestedende Dienst bij inschrijving een heldere visie en aanpak voor de besteding van onder andere de vaste prijs, de inzet van het innovatiefonds en de af te nemen (toekomstige) dienstverlening. Deze visie en aanpak dienen alle relevante aspecten van realisatie en exploitatie te omvatten, inclusief de door de inschrijver benoemde onderdelen die bijdragen aan de verschillende ambities

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver haar visie, plan van aanpak en inzicht in haar kunnen te geven rondom ambitie 4. Onderdeel hierin dient te zijn:

- prijsopbouw en cost drivers, met daarin een duidelijk onderscheid in kosten(ontwikkeling) en opbrengsten(ontwikkeling) en waaruit het verdienmodel van inschrijver duidelijk wordt. Dit heeft tevens een directe link met de wijze waarin op het RIC-principe 5 "Transparantie" wordt ingespeeld en de besteding van het budget van de vaste prijs

- toekomstbestendigheid: inflatie(correctie), fluctuaties in aanbod, ontwikkeling in verwerkingsmethodieken, en het omgaan met eventuele invloeden van buitenaf.
- invloed van het al dan niet effectief beïnvloeden van gedrag rondom inzameling op kosten en opbrengsten.
- Hoe inschrijver het gezamenlijk innovatiefonds zou willen gebruiken:
 - Doel is het samen reduceren van afval
 - Circulair verwerken van resterende gescheiden afvalstromen
 - Transitieplan – o.a. bij het inkopen helpen afval te reduceren, etc.
 - Een voorstel van de verdeling van het innovatiefonds (5x €20.000,- of een andere verdeling), inclusief onderbouwing.

Wat voor de Aanbestedende dienst met name telt is in hoeverre de visie en aanpak leiden tot een transparante, realistische en eerlijke marge voor inspanningen en risico's van de Opdrachtnemer, ook in het geval van (grote) wijzigingen in tonnages en manieren van inzameling en/of verwerking.

Vorm vereisten Ambities:

- Ambitie 1 mag een maximum van 4 enkelzijdige, leesbare A4 pagina's omvatten. Dit is inclusief bijlagen en afbeeldingen.
- Ambitie 2 t/m Ambitie 4, elke Ambitie mag een maximum van 3 enkelzijdige, leesbare A4 pagina's omvatten. Dit is inclusief bijlagen en afbeeldingen.
- Van Inschrijvingen waarbij de reactie op een Ambitie de pagina's overschrijdt, wordt alles wat meer is dan gevraagde aantal A4-pagina's voor die Ambitie niet meegenomen in de beoordeling.

6.1.2 Prijs

Deze RIC-aanbesteding kent een vaste prijs, te weten €130.000 incl. Btw per jaar. Tevens is er een budget vrijgemaakt voor innovatie, zie bij de 4^e ambitievraag.

Motivering voor het hanteren van een vaste prijs bij deze aanbesteding

In het kader van deze aanbesteding is een vaste prijs vastgesteld. De toepassing hiervan is zorgvuldig overwogen en berust op de volgende motieven:

1. Beschikbare financiële middelen

De vaste prijs is gebaseerd op de beschikbare middelen binnen de begroting van de opdrachtgever. Dit waarborgt dat de opdracht binnen de financiële kaders van de organisatie wordt uitgevoerd en voorkomt overschrijding van het vastgestelde budget.

2. Marktconformiteit

Voorafgaand aan deze aanbesteding is door een externe specialist een onderzoek uitgevoerd. Hieruit blijkt dat het gestelde vaste bedrag in lijn is met onze afvalstroom en de gangbare marktprijzen voor vergelijkbare opdrachten. Het bedrag is daarmee realistisch en biedt voldoende ruimte voor kwalitatieve uitvoering.

3. Gelijke kansen voor inschrijvers

Door het hanteren van een vaste prijs wordt voor alle inschrijvers duidelijk wat de maximale financiële ruimte is. Dit bevordert transparantie en eerlijke concurrentie, en voorkomt dat inschrijvingen worden uitgesloten op basis van prijs.

4. Doelmatigheid en proportionaliteit

De vaste prijs draagt bij aan een doelmatige besteding van publieke middelen. Tegelijkertijd is het bedrag proportioneel ten opzichte van de aard en omvang van de opdracht, en vormt het geen belemmering voor een kwalitatieve uitvoering.

5. Risicobeheersing

Het vooraf vaststellen van een financieel kader draagt bij aan het beheersen van financiële risico's gedurende de uitvoering van de opdracht. Dit biedt de opdrachtgever meer grip op het proces en voorkomt onverwachte kosten.

Gelet op bovenstaande overwegingen acht de opdrachtgever het hanteren van een vaste prijs gerechtvaardigd en noodzakelijk voor een transparante, doelmatige en rechtmatige aanbesteding.

7. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

7.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

7.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

7.3 Beoordelingskader

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform de Vormvereisten. Bij de beoordeling van de 4 Ambities zal bekeken worden in welke mate de elementen terugkomen die aan de Inschrijver per Ambitie worden gevraagd en in hoeverre hij onderstaande zaken per Ambitie laat terugkomen in zijn Inschrijving:

Visie (2.1.1.): Wat is de visie van de Inschrijver op de thematiek rondom de uitgevraagde Ambitie? En hoe verhoudt deze visie zich tot de Ambitie van de Opdrachtnemer?

Aanpak (2.1.1.): Welke (meer)waarde biedt de Inschrijver ten aanzien van de Ambitie? Inschrijver wordt gevraagd in een Plan van Aanpak aan te geven hoe zij in gezamenlijkheid met de Opdrachtnemer de Ambitie inclusief de gevraagde elementen gaat uitwerken en realiseren. Het Plan van Aanpak dient SMART opgebouwd te zijn met concrete punten en stappen.

Kunde (2.1.1.): waarom is Inschrijver de meest geschikte samenwerkingspartner om de Ambitie inclusief de gevraagde elementen te realiseren? Inschrijver dient aan te geven waarom juist hij/zij in staat is om de beschreven visie en Plan van Aanpak succesvol uit te voeren en inhoud te geven aan de Ambitie.

Belangrijk aandachtspunt is dat er bij de beantwoording op een Ambitie raakvlakken kunnen zijn in de beantwoording met andere Ambities. Per Ambitie zal beoordeeld worden in hoeverre het antwoord van de Inschrijver aansluit op de betreffende Ambitie en de gestelde vragen en of bovenstaande drie elementen terugkomen.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningcriteria kwaliteit worden scores toegekend op een schaal van 0%, 25%, 50%, 75% of 100%, volgens onderstaande schaalverdeling. Dit is een percentage van het maximaal aantal punten per Ambitie.

7.4 Beoordelingskader Programma van Ambities

Score	Betekenis	Kenmerken beantwoording
0%	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
25%	Matig	Matig, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
50%	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
75%	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
100%	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording van de vraag biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de Deelnemer een voordeel aan heeft.

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige Opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria.

Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Hierna zal de toelichtingsronde zijn waar de Inschrijver zijn Inschrijving kan toelichten. Vervolgens zal middels een gezamenlijke bespreking gekomen worden tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

Toelichtingsronde

De inschrijvende partijen worden uitgenodigd om een mondelinge toelichting te verzorgen op de Inschrijving, en meer in het bijzonder op het ingediende Plan van Aanpak. Zij kunnen dit doen op de vooraf bepaalde dag, zoals genoemd in de planning. De (beoogde) projectleider dient in ieder geval aanwezig te zijn en het woord te voeren tijdens de toelichting.

De mondelinge toelichting heeft uitsluitend betrekking op de Inschrijving/het Plan van Aanpak en is bedoeld om het Beoordelingsteam in staat te stellen om te verifiëren of zij de ingediende Inschrijving juist hebben begrepen c.q. geïnterpreteerd. Tijdens de toelichting mag door Inschrijver géén nieuwe informatie worden toegevoegd. De toelichtingsronde vormt geen apart gunningscriterium en er wordt geen score gegeven voor de toelichting.

De vragen die aan partijen gesteld worden tijdens deze toelichting zullen vooraf gecommuniceerd worden en hebben enkel betrekking op de visie en het Plan van Aanpak behorende bij de vijf Ambities.

Inschrijver krijgt 45 minuten de tijd om zijn/haar aanbieding toe te lichten, waarbij er naast een eventuele presentatie minimaal 20 minuten tijd moet overblijven om, in vraag en antwoord, het gesprek aan te gaan met de leden van het Beoordelingsteam dat de toelichting bijwoont.

7.4.1 Rangschikking

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. M.b.t. Inschrijvingen wordt gecontroleerd of ze voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
2. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld per Ambitie.
3. Inschrijvingen, waarbij 1 van de Ambities beoordeeld wordt met een 0% score (onvoldoende), worden terzijde gelegd.
4. Bij Ambitie 4 geldt dat inschrijvingen terzijde worden gelegd bij een score van 0% (onvoldoende) en 25% (matig).
5. Op basis van de beoordeling, wordt een totale ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag, waarbij de volgende maximaal aantal punten per Ambitie (zie ook hoofdstuk 6.1) is opgenomen:

Ambitie 1, Maximaliseren van circulaire economie, o.a. door afval te voorkomen en reststromen zo hoogwaardig mogelijk als grondstof in het systeem terug te brengen, maximaal 30 punten;

Ambitie 2, Bijdragen aan een gedragsverandering, maximaal 30 punten;

Ambitie 3, Optimaal blijven bouwen aan partnerschap, maximaal 20 punten;

Ambitie 4, Een realistische en eerlijke prijs betalen, maximaal 20 punten.

Totaal 100 punten

6. De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Met deze Inschrijver zal de Workout fase doorlopen worden.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking als volgt bepaald: De Inschrijver met een hoger puntentotaal op Ambitie 1 zal dan hoger eindigen. Indien het puntentotaal op Ambitie 1 ook gelijk is dan zal de Inschrijver met een hoger puntentotaal op Ambitie 3 hoger eindigen. Mocht het puntentotaal ook op Ambitie 3 gelijk zijn, vervolgens de hoogste score op Ambitie 2 zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

7.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

7.6 Inschrijfkosten

Inschrijfkosten worden niet vergoed

8. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver. Nummer twee ontvangt naast een bericht van afwijzing ook het verzoek om de wachtkamerovereenkomst te ondertekenen. Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat

dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Almelo. De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. De Standstill-termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een betrokkene niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende betrokkene geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot het besluit. Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. De betreffende betrokkene heeft in dat geval bovendien zijn rechten verwerkt om eventueel in een (bodem)procedure alsnog een vordering tot schadevergoeding met betrekking tot de gunningsbeslissing in te stellen. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerdergenoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.