



Hoogheemraadschap van  
**Rijnland**

**Inschrijvingsleidraad Diensten  
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure  
voor Diensten  
Organisatie en aansturing van bodem-, erfemissie- en  
gewasbeschermingsmiddelencoaches en de helpdesk voor  
Landbouwportaal Rijnland  
ten behoeve van  
het hoogheemraadschap van Rijnland**

**Document nr. 21.043887**

**DIG-12419**

## BEGRIPSBEPALINGEN

Hieronder volgt een opsomming van begrippen die veel voorkomen in dit document. Deze begrippen worden hieronder gedefinieerd en in het document met een hoofdletter aangeduid. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

### Aanbestedingswet 2012

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Dit besluit is op 30 juni 2016 gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241 en in werking getreden op 1 juli 2016.

### Bijlage

Een Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad.

### Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer natuurlijke- of rechtspersonen dat zich aanmeldt als één Inschrijver voor de opdracht.

### Derde

Natuurlijke persoon op wie, of rechtspersoon waarop, een Ondernemer zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

### Geschiktheidseisen

De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.

### Het hoogheemraadschap van Rijnland (HHR)

In deze de Aanbestedende Dienst.

### Inschrijver

De Inschrijver die voor deze aanbesteding een Inschrijving heeft ingediend. Inschrijver kan een zelfstandige Ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, het kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en het kan een Combinatie van ondernemers zijn.

### Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte n.a.v. in de Inschrijvingsleidraad vermelde opdracht.

### Inschrijvingsleidraad

Het aanbestedingsdocument waarin de overheidsopdracht en de wijze waarop de overheidsopdracht verstrekt zal worden beschreven en toegelicht wordt. Door middel van dit aanbestedingsdocument worden Inschrijvers gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

### Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Inschrijvingsleidraad en prevaleert boven de Inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten.

### Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestedende opdracht uitvoert.

### Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen "aannemer", "leverancier" of "dienstverlener" omvatten elke natuurlijke of rechtspersonen of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

### Opdrachtgever

Degene die voornemens is de opdracht te plaatsen, in deze het hoogheemraadschap van Rijnland.

### Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie op basis van deze aanbesteding een Overeenkomst zal worden gesloten inzake van de aanbestede opdracht.

### Openbare aanbesteding

De procedure waarbij alle belangstellende ondernemers mogen inschrijven.

### Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### Overeenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gebaseerd op hetgeen is gevraagd en is aangeboden.

### Uitsluitingsgronden

Kwalitatieve maatstaven (eisen) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan een aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

### Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De verklaring die als Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd en die de Inschrijver volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving moet voegen.

## INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding .....	6
1.1 Beschrijving van het hoogheemraadschap van Rijnland (HHR) .....	6
2. Opdrachtoomschrijving .....	7
2.1 Digitaal aanbesteden .....	7
2.2 Algemeen .....	8
2.3 Doel van de aanbesteding .....	8
2.4 Beschrijving van de opdracht .....	9
2.4.1 Perceelindeling .....	12
2.5 Planning .....	13
2.6 Nadere inlichtingen .....	13
2.7 Klachten .....	14
2.8 Contactpersoon .....	14
3. Procedurevoorschriften en Inschrijvingsvoorwaarden .....	16
3.1 Procedurevoorschriften .....	16
3.2 Inschrijvingsvoorwaarden .....	17
3.2.1 Beroep op Derde(n) .....	17
3.3 Voorkennis en belangenverstrengeling .....	19
4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	20
4.1 Uitsluitingsgronden .....	20
4.2 Geschiktheidseisen .....	21
4.2.1 Aansprakelijkheidsverzekering .....	21
4.2.2 Beroepsbekwaamheid .....	21
4.2.3 Beroepsbevoegdheid .....	23
5. Beoordeling Inschrijving .....	25
6. Gunningcriteria .....	26
6.1 Beoordeling Gunningcriteria .....	26
6.1.1 Kwalitatieve subgunningcriteria .....	26
6.1.2 Financieel gunningcriterium .....	29
7. Gunning .....	31
7.1 Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	32
Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	33
Bijlage 2. Tarievenblad .....	34
Bijlage 3. Overeenkomst (concept) .....	35
Bijlage 4. Model referentie-opdrachten .....	36
Bijlage 5. Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018 .....	37
Bijlage 6. Overeenkomst verwerking persoonsgegevens .....	38

## **1. Inleiding**

### **1.1 Beschrijving van het hoogheemraadschap van Rijnland (HHR)**

#### ***Wat doet een Waterschap***

Het beheer van watersystemen en het bewaken van de veiligheid van de inwoners tegen overstromingen is in Nederland grotendeels toebedeeld aan waterschappen. Waterschappen zorgen met betrokken en deskundige mensen lokaal en regionaal voor veilige dijken en voldoende schoon water.

#### ***Droge voeten***

De bescherming van ons land tegen overstromingen is letterlijk en figuurlijk van levensbelang. Daarom onderhouden de waterschappen de dijken en duingebieden nauwgezet. Daarbij houden we rekening met ontwikkelingen die in de toekomst de veiligheid kunnen bedreigen, zoals klimaatverandering, bodemdaling en stijging van de zeespiegel.

#### ***Schoon water***

Het waterkwaliteitsbeheer richt zich op het bereiken van bepaalde doelstellingen. Een belangrijk deel van deze taak is de aanleg en exploitatie van waterzuiveringsinstallaties, waar het afvalwater wordt omgezet in schoon water. Daarnaast zorgen de waterschappen ervoor dat het oppervlaktewater schoon is, dat de natuur een kans krijgt en dat mensen op en langs het water kunnen recreëren.

#### ***Voldoende water***

De waterschappen houden zich dagelijks bezig met beheersing van de hoeveelheid oppervlaktewater in een bepaald gebied. Door een juiste aan- en afvoer worden overschotten en tekorten voorkomen. Nederland ligt in een rivierdelta. We merken het dus meteen als de waterstand stijgt. Ook als de zeespiegel stijgt, moeten we uitkijken. De waterschappen doen er alles aan om de risico's zo laag mogelijk te houden.

#### ***Integraal waterbeheer***

De kerntaken van een waterschap – droge voeten, schoon water en voldoende water – hebben op het oog niet veel met elkaar te maken, maar schijn bedriegt: vaak kun je het één niet los zien van het ander. Zo heeft de manier waarop je kaden aanlegt en onderhoudt gevolgen voor de kwaliteit van het water. Een waterschap voert zijn taken daarom steeds meer uit 'met een brede blik'. Dat wil zeggen: rekening houdend met alle factoren die van belang kunnen zijn. Dat wordt ook wel integraal waterbeheer genoemd. Daarbij streven de waterschappen naar samenwerking met andere overheden en instanties.

## 2. Opdrachtschrijving

### 2.1 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving treft u aan op <http://www.TenderNed.nl>. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen op TenderNed. Dit houdt in:

1. Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. Dat de vragen en de antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm.
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. Dat u alle communicatie vanuit de Opdrachtgever terugvindt binnen het account op TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

Let op! HHR raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen.

#### Storing TenderNed

Indien alvorens aan de deadline van Inschrijving via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

Geïnteresseerde Ondernemer dient allereerst contact op te nemen met de ServiceDesk van TenderNed. Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient geïnteresseerde Ondernemer zo spoedig mogelijk via [aanbesteding@rijnland.net](mailto:aanbesteding@rijnland.net) de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken o.v.v. de naam van de aanbesteding. HHR kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing.

HHR zal vervolgens, *indien de storing niet is opgelost binnen een termijn van 3 uur voor de kluissluiting*, de inschrijftermijn met een werkdag ten opzichte van de oorspronkelijke Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen verlengen.

Dit zal door middel van een automatisch bericht vanuit TenderNed aan alle betrokkenen kenbaar worden gemaakt. Indien TenderNed in het geheel niet meer operationeel is, zullen geïnteresseerde ondernemers die per e-mail melding hebben gemaakt van de storing, op de hoogte worden gebracht van de verlenging van de inschrijftermijn.

Geïnteresseerde ondernemers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven.

Meer info vindt u op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).

## **2.2 Algemeen**

Deze Inschrijvingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de Europese aanbesteding voor het verrichten van de organisatie en aansturing van bodem-, erfemissie- en gewasbeschermingsmiddelencoaches en de helpdesk voor Landbouwportaal Rijnland voor HHR, met aanbestedingsnummer DIG-12419.

Het doel van deze Inschrijvingsleidraad is drieledig, te weten:

1. De potentiële Inschrijvers informatie te verstrekken omtrent de opdracht en de aanbestedingsprocedure.
2. Duidelijk te maken op welke wijze de potentiële Inschrijver zich kan inschrijven, wat de inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden ingediend.
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht door het Bureau voor Officiële Publicaties de Inschrijvingsleidraad downloaden en een Inschrijving doen.

Inschrijver dient een Inschrijving te doen met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in onderhavige Inschrijvingsleidraad.

## **2.3 Doel van de aanbesteding**

Deze aanbesteding heeft tot doel één Opdrachtnemer te contracteren voor het verrichten van de organisatie en aansturing van bodem-, erfemissie- en gewasbeschermingsmiddelencoaches en de helpdesk voor Landbouwportaal Rijnland. Deze opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft aangeboden op basis van de:

- Beste prijs kwaliteit verhouding



Voor deze opdracht is een Overeenkomst opgesteld. De Overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van 26 maanden met een optie tot verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden voor 3 keer de periode van één jaar. De totale contractduur bedraagt niet meer dan 62 maanden.

De Overeenkomst wordt door de Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen;
3. De Inschrijvingsleidraad;
4. Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018;
5. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

## **2.4 Beschrijving van de opdracht**

### Aanleiding:

In navolging van Landbouwportaal Noord-Holland ([link](#) naar website Landbouwportaal Noord-Holland) gaat Rijnland het landbouwportaal uitbreiden naar het Zuid-Hollandse deel van zijn gebied.

Binnen het landbouwportaal kunnen agrariërs een coachbezoek aanvragen om advies te krijgen welke bovenwettelijke maatregelen ze het beste kunnen nemen op hun bedrijf. Het betreft maatregelen waarmee emissies van gewasbeschermingsmiddelen en nutriënten worden verminderd en daarmee de waterkwaliteit in de sloten wordt verbeterd. Via het portaal kan vervolgens voor een deel van de geadviseerde maatregelen een subsidie worden aangevraagd.

Het doel van het landbouwportaal is om:

- 1) Bij een grote groep agrariërs bewustwording te kweken over hun bedrijfsvoering en de mogelijke effecten op de waterkwaliteit;
- 2) Agrariërs op een laagdrempelige manier de mogelijkheid te bieden om een subsidie aan te vragen om een deel van de te treffen bovenwettelijke maatregel mee te financieren.

In de huidige situatie van Landbouwportaal Noord-Holland, wordt door Opdrachtnemers gewerkt met externe coaches. Bij de verdere beschrijving van de opdracht gaat HHR uit van deze constructie. Uiteraard kan Opdrachtnemer er voor kiezen om op een andere wijze invulling te geven aan de Opdracht, bijvoorbeeld door zelf coaches in dienst te hebben.

### De Opdracht betreft:

1. Organisatie en aansturing van bodem-, erfemissie- en gewasbeschermingsmiddelen- coaches;
2. Uitvoering van de helpdesk voor Landbouwportaal Rijnland;
3. Communicatie en overleggen.

1. Organisatie en aansturing van bodem-, erfemissie- en gewasbeschermingsmiddelen coaches

**Coachbezoeken**

Het doel van het coachbezoek is dat coach met en voor de agrariër kijkt waar door aanpassingen of het nemen van maatregelen in bijvoorbeeld de bedrijfsvoering, inrichting van het erf of bewerking van de bodem emissies van nutriënten en/of gewasbeschermingsmiddelen naar het oppervlaktewater verminderd kunnen worden. Hierbij is het noodzakelijk dat coaches met kennis en ervaring op de vakgebieden duurzaam bodemgebruik, gewasbeschermingsmiddelen en erfemissies van mineralen en nutriënten worden ingezet voor de bezoeken aan agrariërs. Hierbij is affiniteit met de agrarische sector een vereiste.

Voor een deel van de maatregelen kan een subsidie worden aangevraagd bij Rijnland. De agrariër bepaald samen met de coach welke van de maatregelen nuttig zijn. Vervolgens kan de agrariër voor deze maatregelen, waarvan goedkeuring is van de coach, een subsidie aanvragen. De coach is vervolgens beschikbaar voor eventuele vragen met betrekking tot de te treffen maatregel.

De coach is ook op de hoogte van andere doelen van HHR met betrekking tot overig water (sloten in het agrarisch gebied) en bespreekt dit met de agrariër op het moment dat dat relevant is. Tijdens een jaarlijkse bijeenkomst met de coaches zal Opdrachtgever informeren welke doelen HHR extra onder de aandacht wil brengen bij de agrariërs.

**Organisatie coachbezoeken**

De agrariër meldt zich via de website aan voor een coachbezoek. Vervolgens dienen de coachbezoeken ingepland te worden met de agrariër. Hiervoor kan het nodig zijn nog aanvullende informatie te vragen over interesses binnen het thema om de coach zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de interesses van de agrariër.

**Type coachbezoeken**

Bij de uitvoering van de opdracht bestaan er verschillende typen coachbezoeken. Opdrachtgever maximaliseert het aantal uur dat per type coachbezoek in rekening gebracht wordt door Opdrachtnemer.

Signalerings-/stimuleringsbezoek om een eerste advies te geven aan de agrariërs en ze te wijzen op het Landbouwportaal en de mogelijkheden die dit biedt om maatregelen te treffen om emissies te reduceren van nutriënten en gewasbeschermingsmiddelen. Voor dit bezoek staat maximaal 2 uur (exclusief reistijd).

Reguliere bezoek dat de agrariër heeft aangevraagd via het Landbouwportaal. Voor een bezoek van een erfemissie- of gewasbeschermingsmiddelencoach staat maximaal 5 uur inclusief eventuele beantwoording van vragen van agrariërs en exclusief reistijd coaches. Voor een bezoek van een bodemcoach staat maximaal 6 uur per bezoek inclusief eventuele beantwoording van vragen van agrariërs en exclusief reistijd.

Nazorgbezoek indien een agrariër aanvullende kennis en begeleiding nodig heeft voor het uitvoeren van de maatregel. Dit bezoek kan ook nodig zijn voor afstemming over de uitvoering en voortgang of second opinion op de offerte van

een aannemer over de te treffen maatregel. Voor dit bezoek kan maximaal 3 uur exclusief reistijd worden gerekend. Indien mogelijk wordt dit telefonisch afgehandeld.

## 2. Uitvoering van de helpdesk voor Landbouwportaal Rijnland

### **Helpdesk**

Bij het Landbouwportaal Rijnland is ook een helpdesk benodigd. Het beantwoordt vragen van deelnemers, potentiële deelnemers, coaches, HHR en eventueel andere waterschappen. Inhoudelijke vragen of vragen van de pers of over subsidieverleningen en vaststellingen worden door Opdrachtnemer doorgezet naar HHR. De helpdesk dient op twee manieren te bereiken te zijn:

- Telefonisch van 8.30 uur tot 17.00 uur op werkdagen, of
- Digitaal via een emailadres gelieerd aan het landbouwportaal. Dit emailadres wordt geregeld door de Opdrachtgever. Op vragen die digitaal binnenkomen dient waar mogelijk dezelfde dag maar altijd binnen 2 werkdagen een antwoord/reactie te komen.

### **Werkzaamheden helpdesk**

De werkzaamheden van de helpdesk bestaan in ieder geval uit:

- Beantwoorden van telefonische /digitale vragen van deelnemers, potentiële deelnemers en coaches en waar nodig doorzetten naar anderen ((deel)projectleider, toolbouwer etc.);
- Contact onderhouden met technisch beheerder van het webportaal; Ondersteunen van deelnemers in het Landbouwportaal;
- Schakel tussen deelnemers en coaches (doorspelen verzoek om afspraak met coach);
- Bestand deelnemers up to date houden / wijzigingen deelnemers bijhouden;
- Versturen van brieven met verificatiecodes;
- Bewaken voortgang (reactietermijn, etc.);
- Logboeken bijhouden en versturen;
- Registreren en beheren van aanmeldingen en bedrijfsbezoeken;
- Beheer registratie en toepassing maatregelen per deelnemer;
- Nieuwsbrieven (intern) maken en versturen;
- Periodieke afstemming met procesleider HHR;
- Signaleren en terugkoppelen van verbeterpunten;
- Leveren actieve bijdrage aan inrichting en verbetering werkprocessen;
- Compleetheidscheck per individuele subsidieaanvraag van een agrariër bij zowel de subsidie aanvraag als de vaststelling toetsen of het subsidiedossier in het Landbouwportaal compleet is.

## 3. Communicatie en overleggen

### **Communicatie**

De Opdrachtnemer zorgt voor communicatie over landbouwportaal Rijnland naar de agrariërs in het beheergebied van HHR met als doel het portaal onder een brede groep onder de aandacht te brengen en zoveel mogelijk agrariërs deel te laten nemen aan het Landbouwportaal. Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving een communicatieplan met communicatieactiviteiten in. Deze wordt jaarlijks geactualiseerd door Opdrachtnemer.

### **Startoverleggen**

Het Landbouwportaal Rijnland gaat naar verwachting live in januari 2022. Voor die tijd moet alles ingeregeld en afgestemd zijn. Daarom zal Opdrachtgever in november en december 2021 diverse startoverleggen organiseren. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij:

- Aanwezig is bij een startoverleg met alle betrokken partijen, waaronder de eventuele onderaannemers om (de afstemming van) de werkzaamheden te bespreken;
- Aanwezig is bij een startbijeenkomst met alle coaches om de principes van het Landbouwportaal uit te leggen evenals de maatregelenlijst waarvoor subsidie kan worden aangevraagd en gewenste werkwijze;
- Aanwezig is bij enkele afstemmingsoverleggen tussen de helpdesk medewerkers van Opdrachtnemer en de Opdrachtgever, om de werkzaamheden van de helpdesk en de samenwerking met de mensen van HHR die de subsidieverlening gaan uitvoeren op elkaar af te stemmen.

De startoverleggen zullen indien mogelijk fysiek zijn.

### **Periodieke overleggen**

- Tussen de helpdesk en de procesleider van HHR zal op regelmatige basis overleg zijn over de dagelijkse gang van zaken van het portaal;
- Eens per kwartaal is er overleg tussen de procesleider van HHR en de projectleider van Opdrachtnemer om de voortgang van het Landbouwportaal en de coachbezoeken te bespreken;
- Opdrachtnemer organiseert jaarlijks samen een bijeenkomst waarbij de coaches van de verschillende thema's, Opdrachtgever en mogelijk andere stakeholders bij elkaar komen om ervaringen en voortgang met betrekking tot de coachbezoeken en het landbouwportaal te delen. Voor de bodemcoaches wordt er jaarlijks nog een aanvullende kennissessie georganiseerd om hun kennisniveau op peil te houden.

De periodieke overleggen zullen zoveel mogelijk digitaal worden gehouden, met uitzondering van de jaarlijkse bijeenkomst met alle coaches, Opdrachtgever en andere stakeholders, die wordt georganiseerd door de Opdrachtnemer. Deze bijeenkomst is fysiek.

#### **2.4.1 Perceelindeling**

Onderhavige opdracht is geclusterd en niet verdeeld in percelen. Gezien de werkzaamheden onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn en volgordekelijk aan elkaar zijn, maakt HHR de keuze om voor deze diensten één Opdrachtnemer te contracteren, zodat er één aanspreekpunt is, zowel voor HHR als voor de agrariërs.

## 2.5 Planning

15 juli 2021	Publiceren aankondiging
29 juli; 11:00 uur	Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers op TenderNed
12 augustus	Publiceren Nota van Inlichtingen
3 september 11:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen op TenderNed
Week 36 t/m 39	Beoordeling inschrijvingen
1 oktober	Bekendmaking gunningvoornemen op TenderNed
2 t/m 21 oktober	Stand-still periode
22 oktober	Streefdatum ondertekening Overeenkomst
1 november 2021	Streefdatum aanvang opdracht

Alle data zijn onder voorbehoud. Aan deze planning kunt u dan ook geen rechten ontleen.

## 2.6 Nadere inlichtingen

Voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving is het mogelijk deel te nemen aan een schriftelijke informatieronde. Vragen kunnen uitsluitend op TenderNed worden gesteld.

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden constateren en/of eventuele bezwaren hebben tegen (delen van) dit document, (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze), dan wel bijlagen (bijv. tarievenblad, (Raam)Overeenkomst), dan dient u dit kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit kunt u kenbaar maken tezamen met uw vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Uw vragen dienen op de uiterste termijn voor het stellen van vragen, conform de planning in paragraaf 2.5, en via de vragenmodule van TenderNed te zijn ingediend.

U dient van elke vraag een individuele registratie te maken.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan HHR tot uiterlijk tien (10) dagen vóór de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit document aanbrengen.

Vragen die te laat en niet op TenderNed worden ingediend worden niet beantwoord.

Alle vragen en daarbij behorende antwoorden worden geanonimiseerd en conform planning door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed bekend gemaakt. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Inschrijvingsleidraad.

#### Nadere inlichtingen in geval van een rechtmatig economisch belang

Inschrijver kan HHR gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

Indien Inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan dient zij hiervoor uiterlijk op vermelde datum een verzoek in te dienen. De vragen dienen op TenderNed te worden ingediend. Dit verzoek wordt enkel in behandeling genomen indien Inschrijver de vragen, inclusief een motivering waarom zij van mening is dat deze vragen beschouwd kunnen worden als "nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang", aan dit verzoek worden toegevoegd.

Vragen die later worden ingediend evenals telefonische vragen, worden niet beantwoord.

Indien het verzoek door HHR wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de Inschrijver een proces-verbaal van de door haar gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd, dan zal HHR deze weigering schriftelijk onderbouwen.

## **2.7 Klachten**

Gedurende de aanbesteding, dat wil zeggen tot aan ondertekening van de Overeenkomst, kunnen alle belanghebbenden een klacht m.b.t. deze aanbesteding indienen bij Opdrachtgever. Een omschrijving van zowel belanghebbenden als de gronden op basis waarvan belanghebbenden een klacht kunnen indienen is opgenomen in de klachtenregeling "Klachtafhandeling bij aanbesteden" van het hoogheemraadschap van Rijnland.

Deze klachtenregeling staat op de website van aanbesteden hoogheemraadschap van Rijnland. <http://www.rijnland.net/actueel/aanbestedingen>.

Tip: Indien u gebruik wil maken van de klachtenprocedure is het raadzaam om dit in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding te doen.

## **2.8 Contactpersoon**

Het is Ondernemers niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure via een andere weg dan via TenderNed en op een andere wijze dan voorgeschreven in de Inschrijvingsleidraad, contact op te nemen met HHR.

Rechtstreeks contact tussen Ondernemers en HHR kan uitsluitend plaatsvinden indien de navolgende gevallen zich voordoen:

- de Inschrijver heeft het voornemen tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de aanbestedingsprocedure conform Hoofdstuk 7 van de Inschrijvingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 2.7 van de Inschrijvingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Inschrijving, zoals beschreven in paragraaf 2.1 van de Inschrijvingsleidraad.

Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van de Inschrijvingsleidraad en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Ondernemer uitsluitend contact op te nemen met:

E-mailadres: [aanbesteding@rijnland.net](mailto:aanbesteding@rijnland.net)  
Telefoonnummer: 071 – 306 30 15

### **3. Procedurevoorschriften en Inschrijvingsvoorwaarden**

#### **3.1 Procedurevoorschriften**

- Uw Inschrijving dient voor HHR geheel kosteloos te zijn.
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de bijgaande Overeenkomst, zoals die in Bijlage 3 concept Overeenkomst is toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.
- Op deze Inschrijving zijn de Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018 van toepassing.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Uw Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van negentig (90) dagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijving.
- Indien tegen de gunningsbeslissing van HHR bezwaar wordt gemaakt dienen de Inschrijvers de geldigheid van de inschrijvingen te verlengen tot minimaal twee (2) weken na de datum van het kort geding vonnis.
- U mag deze Inschrijvingsleidraad uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt.
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van HHR tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot onderhavige aanbesteding.
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken op TenderNed.
- HHR behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft HHR geen verplichting tot gunning.
- HHR behoudt zich het recht voor op ontbinding van de Overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u bepaalde bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt HHR zich eveneens het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.
- Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan HHR verzoeken om een nadere toelichting.
- U heeft geen recht op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade welke in het kader van dit aanbestedingstraject gemaakt zijn of worden.
- HHR zal uw Inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure vertrouwelijk behandelen.
- Na sluiting van de termijn voor indiening van de inschrijvingen wordt de kluis geopend. Een proces-verbaal van inschrijving zal worden opgemaakt.
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.
- Uw Inschrijving dient op de uiterste termijn voor ontvangst van inschrijvingen, conform de planning in paragraaf 2.5, op TenderNed te zijn ingediend.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u met de Procedurevoorschriften uit deze Inschrijvingsleidraad instemt.



## 3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- U dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende documenten in te dienen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Uw Inschrijving dient vrij van voorwaarden en voorbehouden te zijn. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geenszins de verplichtingen van de Inschrijver mag beperken en/of afhankelijk maken van een bepaalde omstandigheid als gevolg waarvan de Inschrijving onvergelijkbaar is met wel onvoorwaardelijke inschrijvingen.
- Indien in het kader van bevoegde ondertekening een machtiging is verstrekt, dient deze machtiging tevens te worden ingediend op TenderNed.
- U dient als volgt uw Inschrijving in te dienen op TenderNed:

### ***Geschiktheid en aanbiedingsprijs***

- Tarievenblad
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Referenties

### ***Kwalitatieve documenten***

- Plan van Aanpak

De prijsdocumenten en de kwalitatieve documenten dienen als separate bestanden in de kluis op TenderNed te worden geplaatst\*.

*\* Beide kluizen (prijs en kwaliteit) worden tegelijkertijd geopend.*

*De opening van de kluis is voorbehouden aan Team Inkoop. Zij toetst op volledigheid en geldigheid, draagt zorg voor de distributie van de ingediende stukken en bewaakt het beoordelingsproces.*

*De prijsdocumenten worden getoetst door team Inkoop en de kwalitatieve documenten door het beoordelingsteam. Beide processen vinden parallel, maar separaat plaats.*

Inschrijvingen die niet op TenderNed zijn ingediend worden niet geaccepteerd.

### 3.2.1 Beroep op Derde(n)

Een Ondernemer hoeft niet zelf aan alle vereisten te voldoen, hij kan zich ook beroepen op de financiële draagkracht of op de bekwaamheid van een andere partij. Dit kan alleen als hij kan aantonen daar daadwerkelijk over te beschikken. Dit kan via onderaanneming, of door in Combinatie een Inschrijving in te dienen

#### Combinatie

Voor deelneming aan de Aanbestedingsprocedure in Combinatie geldt dat alle deelnemers ('combinanten') hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst (indien de Opdracht wordt gegund aan de Combinatie).

Elke deelnemer in de Combinatie kruist bij "Wijze van deelneming" op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) "ja" aan en vermeldt tevens welke deelnemer welk deel van de werkzaamheden zal gaan verrichten (Deel II).

Ook geldt dat de combinanten een penvoerder aanwijzen en een gemachtigde om namens hen op te treden. Elke deelnemer in de Combinatie vermeldt de informatie betreffende de penvoerder en de gemachtigde op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), Deel II, bij "Wijze van deelneming".

Alle deelnemers in de Combinatie dienen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Inschrijver kan maximaal éénmaal een Inschrijving indienen, hetzij zelfstandig, hetzij in Combinatie. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband als dezelfde onderneming beschouwd.
- De deelnemende partijen aan de Combinatie dienen gezamenlijk aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen.
- De deelnemende partij op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan de kerncompetentie is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren.
- Na het indienen van de Inschrijving kan de Combinatie niet meer van deelnemers wisselen.

### Onderaanneming

Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt, na eventuele gunning, als Opdrachtnemer en als zodanig aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen in de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die hij in onderaanneming geeft. De hoofdaannemer kan een Combinatie zijn.

Indien Inschrijver (hoofdaannemer) zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een Onderaannemer, is die Onderaannemer aan te merken als Derde. U dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II C) aan te geven welke Onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Zowel de Inschrijver als elke Onderaannemer dienen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in.

Indien een Inschrijver zelfstandig voldoet, maar voor de uitvoering van de werkzaamheden gebruik wenst te maken van een Onderaannemer is het niet nodig om de Onderaannemer al tijdens de Aanbestedingsprocedure kenbaar te maken: in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II D) hoeft u dus niets in te vullen.

De Opdrachtgever dient de door de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen Onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de Onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer niet van toepassing zijn. De Inschrijver dient op en conform

verzoek van HHR daartoe de bewijsstukken te verstrekken, zoals vermeld in deze Inschrijvingsleidraad.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een Inschrijver kan maximaal éénmaal een Inschrijving, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer/Onderaannemer constructie, indienen.
- Een Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en deze te verplichten die onderdelen waarvoor het beroep op is gedaan uit te voeren.

### **3.3 Voorkennis en belangenverstrengeling**

Indien een Ondernemer, een deelnemer in een Combinatie, een Onderaannemer of een Derde zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis dan wel belangenverstrengeling.

In geval van een vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling:

- sluit HHR de Ondernemer of de Combinatie uit van deelneming aan de aanbesteding en aan de Opdracht, tenzij de Ondernemer of de Combinatie het vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling weerlegt en aantoonst dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de betreffende Ondernemer(s)

- accepteert HHR de Derde of de Onderaannemer niet en stelt zij de Gegadigde of de Combinatie in de gelegenheid om (1) binnen vijf werkdagen een vervangende Derde of Onderaannemer voor te stellen, zoals bedoeld in artikel 2.94 lid 5 en 2.92 lid 5 en lid 6 Aw of (2) om het vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Derde of de Onderaannemer.

## 4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen wordt bekeken of uw onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U dient hiertoe de gevraagde gegevens in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen die vermeld staan in de volgende paragrafen.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient te verklaren dat de Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in Deel III van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" (zie Bijlage 1), niet op uw onderneming van toepassing zijn. U dient voornoemde Bijlage 1 hiertoe volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij uw Inschrijving te voegen.

Naast de verplichte Uitsluitingsgronden zijn de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokkenheid bij de voorbereiding.
- Prestaties uit het verleden.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

De bewijsstukken verstrekt u aan HHR indien en nadat u daartoe een verzoek heeft ontvangen. Het gaat om de volgende bewijsstukken:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (vanwege de lange proceduretijd is het zaak dat Inschrijver deze tijdig aanvraagt, indien zij hier nog niet over beschikt)
- Verklaring Belastingdienst

Zowel voor de Gegadigde, als elke deelnemer in de Combinatie, als elke Derde, als elke Onderaannemer moeten deze bewijsstukken verstrekt worden.

*Let op! U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op de navolgende wijze te ondertekenen en in te dienen op TenderNed: U print het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) uit, vult deze volledig in, laat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) door de bevoegde persoon binnen uw onderneming ondertekenen en vermeldt tevens de naam van de ondertekenaar bij de ondertekening, scant het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en upload deze in TenderNed. Door het opnemen van een beveiliging in het document is het niet mogelijk een digitale handtekening te plaatsen in het formulier. Als de handtekening op het formulier betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één (1) is geldt een handtekening onder de Inschrijving ook als ondertekening van het UEA.*

*In geval van een ingediende Inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" in te dienen.*

*In geval van Inschrijving door een hoofd/Onderaannemer constructie, dient zowel de hoofdaannemer als de Onderaannemer(s) ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument "UEA" in.*

## **4.2 Geschiktheidseisen**

De Geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" staan hieronder vermeld. Door ondertekening van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" (zie Bijlage 1) verklaart Inschrijver te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

In geval van een Inschrijving door een Combinatie dienen de deelnemers, die dat deel van de opdracht uitvoeren waar de Geschiktheidseis betrekking op heeft, de gevraagde bewijslast voor dat onderdeel van de opdracht te overleggen. Dit zelfde geldt voor een hoofd/Onderaannemer constructie.

Indien HHR de overlegging verlangt van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan bepaalde kwaliteitsnormen voldoet, verwijst zij naar kwaliteitsbewakingsregelingen die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering.

### **4.2.1 Aansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver dient een kopie te kunnen indienen van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij te kunnen indienen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

Indien uw verzekering nu niet aan deze minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis voldoet, dient u te verklaren dat in geval van voornemen tot gunning van de opdracht u de dekking tot bovengenoemd minimumbedrag ophooft. Indien deze verklaring ten aanzien van de bereidheid tot bijverzekeren ontbreekt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

### **4.2.2 Beroepsbekwaamheid**

#### Referentie-opdrachten

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de gewenste kerncompetenties welke nodig zijn om deze opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

Het betreft hier **een** zogenaamde 'zelf eis'. Een dergelijke eis houdt in dat Inschrijver, dan wel de Derde op wiens ervaring een beroep wordt gedaan, de desbetreffende kerncompetentie zelf uitgevoerd moet hebben.

Inschrijver kan zich beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijk- of rechtspersonen. In dat geval dient de Inschrijver deze ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht. Hierbij wordt opgemerkt dat het de Inschrijver te allen tijde vrijstaat een verzoek tot wijziging in te dienen bij de Opdrachtgever.

Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie in waaruit blijkt dat de competentie, door uzelf of de partij waarmee u in samenwerking of onder aanneming (beroep op Derde) inschrijft, goed ten uitvoer is gebracht. Met één (1) referentie kunnen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

#### Kerncompetenties:

##### Kerncompetentie 1:

Aantoonbare ervaring met de inzet van coaches binnen de agrarische sector (melkveehouderij, bloembollenteelt, boomteelt of akkerbouw), met een minimale inzet van 4 coaches.

##### Kerncompetentie 2:

Aantoonbare ervaring met de uitvoering van een helpdesk, waarbij telefonische/digitale vragen naar tevredenheid zijn beantwoord, binnen de agrarische sector (melkveehouderij, bloembollenteelt, boomteelt of akkerbouw). De referentieopdracht heeft een minimale opdrachtwaarde van € 60.000.

Voor iedere referentie geldt dat het een opdracht betreft die in de afgelopen drie (3) jaar is uitgevoerd (of nog loopt), gerekend op het tijdstip van de datum van sluiting van Inschrijving. Indien de referentie nog loopt dienen de reeds uitgevoerde werkzaamheden aantoonbaar te voldoen aan de onderhavige kerncompetentie.

Een Inschrijver kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien Inschrijver de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

Een prestatieverklaring inzake goede uitvoering dient te worden afgegeven door de primaire Opdrachtgever zelf. Uit de verklaring moet kunnen worden afgeleid dat het werk naar tevredenheid van de Opdrachtgever is uitgevoerd. Daarnaast moet uit de te verstrekken verklaring/aanvullende documenten opgemaakt kunnen worden dat aan de bovengenoemde kerncompetentie(s)/minimumeis(en) wordt voldaan.

Onder primaire Opdrachtgever wordt verstaan de eerste Opdrachtgever in de keten. In het geval dat de betreffende opdracht is uitgevoerd in onder aanneming voldoet een verklaring van de primaire Opdrachtgever aan de Onderaannemer als bewijs. Enkel de verklaring van een hoofdaannemer aan een Onderaannemer, of enkel de verklaring van de primaire Opdrachtgever aan de hoofdaannemer voldoet niet als bewijs. Een samenstelling van deze twee verklaringen wordt wel als bewijs geaccepteerd.

HHR behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met één of meer referenten ter verificatie van de gegevens. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, voldoet u niet aan deze Geschiktheidseis en wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

Inschrijver kan gebruik maken van Bijlage 4 en voegt deze bij zijn Inschrijving.

#### Kwaliteitsborging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 9001) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

HHR aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. HHR aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitszorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem.

#### Milieuborging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen milieuzorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 14001:2000) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

HHR aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. HHR aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de milieuzorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem.

### **4.2.3 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver dient te kunnen aantonen dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Inschrijver dient een recente verklaring (niet ouder dan zes (6) maanden) op te kunnen leveren waaruit blijkt dat de Inschrijver, volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel,

indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Indiening van een gewaarmerkte kopie van deze inschrijving volstaat. Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

*In geval van een ingediende Inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister te overleggen.*

*In geval van een ingediende Inschrijving door een hoofd/Onderaannemer constructie, dient hoofdaannemer een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister van de Onderaannemer te overleggen.*



## 5. Beoordeling Inschrijving

De Inschrijving wordt beoordeeld ten aanzien van formele voorschriften, volledigheid en de in deze leidraad gestelde Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningcriteria. HHR doorloopt daarbij de volgende stappen:

Stap 1: Toetsing volledigheid en (rechts)geldigheid.

Getoetst wordt of aan alle formele voorschriften (hoofdstuk 3) wordt voldaan. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving zelf, evenals een toetsing aan de inhoud van de documenten.

Stap 2: Toetsing Uitsluitingsgronden en Geschiktheid.

Vervolgens vindt toetsing plaats aan de hand van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (hoofdstuk 4). Bij de toetsing wordt in beginsel uitsluitend uitgegaan van de door de Inschrijver ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en referentie-opdrachten.

***Indien de Inschrijving één van bovengenoemde toetsen niet doorstaat, wordt deze terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.***

### Gebrek of Gebreken

Voor zover dit is toegestaan op grond van het gelijkheidsbeginsel (en de dienaangaande jurisprudentie van het Hof van Justitie EU) en terzijde legging van de Inschrijving disproportioneel is, stelt HHR in het geval van een gebrek of gebreken in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de bewijsmiddelen (bijvoorbeeld een Tevredenheidsverklaring) of de Inschrijving zelf de Inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. HHR verzendt dit bericht elektronisch via TenderNed. Het niet of niet juist of niet tijdig herstellen leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving. Gebreken die op grond van het gelijkheidsbeginsel (en de dienaangaande jurisprudentie) niet herstelbaar zijn, komen überhaupt niet in aanmerking voor herstel en leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Stap 3: Beoordeling gunningscriteria.

Als de Inschrijving de toetsing uit stap 1 en 2 met goed gevolg heeft doorstaan, wordt deze verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde Gunningcriteria (hoofdstuk 6).

## 6. Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningcriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving" (EMVI): Beste prijs kwaliteit verhouding.

Welke Inschrijver de "Beste prijs kwaliteit verhouding Inschrijving" heeft gedaan, wordt aan de hand van de volgende Gunningcriteria bepaald:

1. Kwaliteit / Plan van Aanpak (60 %)
  - Inzet coaches (40 punten)
  - Communicatieplan (10 punten)
  - Duurzaamheid (10 punten)
2. Aanbiedingsprijs (40 %)
  - Tarievenblad (40 punten)

De Inschrijving met het maximaal aantal punten is de Inschrijving met de Beste prijs kwaliteit verhouding.

De uitwerking en de waardering van de bovenstaande criteria is weergegeven in paragraaf 6.1.1. In deze paragraaf staat per criterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld.

### 6.1 Beoordeling Gunningcriteria

Van de Inschrijvers die zowel de toets aan de volledigheid/geldigheid, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Gunningcriteria.

#### 6.1.1 Kwalitatieve subgunningcriteria

De kwalitatieve documenten van de geldige inschrijvingen zullen worden voorgelegd aan het beoordelingsteam. De leden van de beoordelingscommissie zullen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar beoordelen, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motivaties in consensus worden vastgesteld.

##### Plan van Aanpak

Het plan van aanpak bestaat uit drie (3) onderdelen. Deze zijn hieronder uitgewerkt.

Nr.	Kwalitatieve criteria	Max. te behalen punten
K1	Inzet coaches	40 punten
K2	Communicatieplan	10 punten
K3	Duurzaamheid	10 punten

### K1 Inzet coaches

Uitgangspunt	De Opdrachtnemer zorgt voor de organisatie en aansturing van kundige en ervaren coaches.
Beoordelingsaspecten	In het plan van aanpak geeft Inschrijver ten minste een beschrijving van: a) Hoe Opdrachtnemer de inzet van coaches organiseert. b) Hoe Opdrachtnemer het proces van de inzet van coaches uitvoert.
Wijze van beoordelen	Naar mate uw antwoord meer gedetailleerd (specifiek) en goed doordacht (concreet en meetbaar) is en derhalve een meerwaarde geeft aan de uitvoering van de opdracht, scoort u meer punten. Beide genoemde beoordelingsaspecten wegen even zwaar.

### K2 Communicatieplan

Uitgangspunt	De Opdrachtnemer zorgt voor communicatie over Landbouwportaal Rijnland naar de agrariërs in het beheergebied van HHR met als doel het portaal onder een brede groep onder de aandacht te brengen en zoveel mogelijk agrariërs deel te laten nemen aan het Landbouwportaal. Inschrijver dient een communicatieplan met communicatieactiviteiten in.
Beoordelingsaspecten	In het communicatieplan geeft Inschrijver ten minste een beschrijving van: a) Alle communicatieactiviteiten die bijdragen aan de bekendheid van Landbouwportaal Rijnland. b) Hoe Inschrijver het communicatieplan jaarlijks gaat actualiseren.
Wijze van beoordelen	Naar mate uw antwoord meer gedetailleerd (specifiek) en goed doordacht (concreet en meetbaar) is en derhalve een meerwaarde geeft aan de uitvoering van de opdracht, scoort u meer punten. Beide genoemde beoordelingsaspecten wegen even zwaar.

### K3 Duurzaamheid

Uitgangspunt	Opdrachtnemer helpt HHR bij het realiseren van haar ambities op het gebied van duurzaamheid. Opdrachtnemer is op de hoogte van de ontwikkelingen op de gebieden duurzaam
--------------	--

	bodemgebruik, gewasbeschermingsmiddelen en erfemissies van mineralen en nutriënten en weet deze kennis te vertalen naar de adviezen aan de agrariërs.
Beoordelingsaspecten	Inschrijver geeft in elk geval een beschrijving van: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De wijze waarop duurzaamheidskennis op de genoemde vakgebieden wordt vergaard en ontwikkeld.</li> <li>b) Hoe de kennis op de verschillende vakgebieden wordt gedeeld met en tussen de coaches.</li> <li>c) De manier waarop bij de adviezen de effectiviteit van duurzaamheidsaspecten wordt getoetst.</li> </ul>
Wijze van beoordelen	Naar mate uw antwoord meer gedetailleerd (specifiek) en goed doordacht (concreet en meetbaar) is en derhalve een meerwaarde geeft aan de uitvoering van de opdracht, scoort u meer punten. Alle genoemde beoordelingsaspecten wegen even zwaar.

### **Vormvereisten Plan van Aanpak**

De indeling van het Plan van Aanpak dient als volgt te zijn:

- Hoofdstuk 1: - K1.
- Hoofdstuk 2: - K2.
- Hoofdstuk 3: - K3.

Het Plan van Aanpak is maximaal 10 pagina's, A4 lettertype Verdana 10 regelafstand 1,0. Indien uw Plan van Aanpak het maximaal aantal pagina's overschrijd, zullen deze extra pagina's niet beoordeeld worden.

### **Beoordeling (per criterium)**

Bij de beoordeling van de criteria K1, K2 en K3 wordt per criterium één beoordelingscijfer toegekend. Hierbij wordt de volgende verdeling gehanteerd:

Beoordelingscijfer	Waardering	Toelichting
10 (100% van de punten kwaliteitswaarde)	Uitmuntend	De wijze van invulling op alle genoemde beoordelingsaspecten is zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant, geheel SMART en biedt maximale meerwaarde. Er is in meerdere opzichten sprake van zeer positief onderscheidend vermogen. De invulling overtreft de verwachtingen van HHR in hoge mate.

Beoordelingscijfer	Waardering	Toelichting
7 (70% van de punten kwaliteitswaarde)	Goed	De wijze van invulling is degelijk, inhoudelijk relevant, grotendeels SMART en biedt duidelijke meerwaarde. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen. De invulling overtreft de verwachtingen van HHR.
4 (40% van de punten kwaliteitswaarde)	Voldoende	De wijze van invulling is degelijk en inhoudelijk relevant, op onderdelen SMART, maar biedt nauwelijks meerwaarde. De invulling voldoet op minimaal niveau aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.
0 (0% van de punten kwaliteitswaarde)	Onvoldoende	Significante onderdelen van de genoemde beoordelingsaspecten ontbreken. De wijze van invulling is onvoldoende degelijk. De invulling voldoet slechts gedeeltelijk of niet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium en is nauwelijks of in het geheel niet SMART.

### 6.1.2 Financieel gunningcriterium

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op het Tarievenblad Bijlage 2. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken. Alle prijzen zijn exclusief BTW en staan vast voor de looptijd van de Overeenkomst.
- Het betreft all-in-tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage / overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.
- Een Inschrijving die in de ogen van HHR in verhouding tot de uit te voeren dienstverlening abnormaal laag lijkt, kan HHR (na verificatie) terzijde leggen.
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat HHR heeft vastgesteld.

Nr.	Financieel criterium	Max. te behalen punten
F1	Prijs	<b>40 punten</b>

De Inschrijver met de laagst aangeboden prijs krijgt het maximaal aantal punten.

U dient het Tarievenblad uit Bijlage 2 te gebruiken en bij uw Inschrijving te voegen.

**F1 Prijs** De score wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

<b>Score</b> <b>=</b>	<b>MP</b> <b>-</b>	$\left[ \frac{\mathbf{P} - \mathbf{LP}}{\mathbf{LP}} \right]$	<b>* MP</b>
<b>MP=</b> Maximum aantal te behalen punten <b>LP=</b> Laagste prijs waarmee is ingeschreven <b>P=</b> Prijs van de desbetreffende Inschrijver			

Indien de prijs van de desbetreffende inschrijver meer dan twee (2) maal zo hoog is dan de prijs van de Inschrijver met de laagste prijs zal dit volgens bovenstaande formule resulteren in een negatief aantal punten. Binnen onderhavige procedure wordt bij een negatief aantal punten de score nul (0) toegekend.

Er wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

## **7. Gunning**

Op grond van alle beschikbare informatie komt het aanbestedingsteam tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. In principe is dit de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, geen aanleiding geeft tot Uitsluitingsgronden en voldoet aan de Geschiktheidseisen, de eisen voor akkoord heeft bevestigd én het hoogste punttotaal voor de Gunningcriteria heeft behaald.

Bij een gelijke totaalscore wordt de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel Duurzaamheid als economisch meest voordelig aangemerkt. Indien er een gelijke score is op het onderdeel Duurzaamheid, dan wordt de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel Communicatieplan als economisch meest voordelig aangemerkt. Indien op alle aspecten een gelijke score is behaald, zal er loting plaats vinden.

Alle Inschrijvers ontvangen op TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijving die het hoogste puntentotaal heeft behaald. Door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen de motivering van de afwijzing. Hierin worden de scores en relatieve positie van de winnaar ten opzichte van de afgewezen Inschrijver vermeld, alsmede een samenvattende beschrijving van alle relevante redenen die tot afwijzing van uw Inschrijving hebben geleid.

Voorafgaand aan de definitieve gunning wordt de winnende Inschrijver in de gelegenheid gesteld op een daartoe strekkend verzoek van HHR alle zoals in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) omschreven verlangde bewijsstukken aan te leveren op TenderNed.

Indien na controle blijkt dat alle bewijsstukken volledig en conform de gestelde voorwaarden zijn ingediend, zal het bericht van definitieve gunning, na de bezwaartermijn, worden verzonden op TenderNed.

Indien de winnende Inschrijver de bewijsstukken niet volledig of conform de gestelde voorwaarden indient op TenderNed, wordt diens Inschrijving in beginsel terzijde gelegd.

In zulks geval zal de beoordeling op het onderdeel prijs opnieuw worden beoordeeld en zal de Inschrijver met de hoogste score als de winnende Inschrijver door HHR op TenderNed benaderd worden.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient binnen maximaal twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de hiervoor bedoelde gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank in 's-Gravenhage. Indien na het verstrijken van deze termijn van twintig (20) kalenderdagen geen civiel kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van deze beslissing en hebben zij hun recht ongedaan making van de gunning te vorderen, verwerkt. Indien na het verstrijken van deze termijn van twintig (20) kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal met de desbetreffende begunstigde Inschrijver een Overeenkomst worden aangegaan.

## **7.1 Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

De winnende Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld op een daartoe strekkend verzoek van HHR alle bewijsstukken aan te leveren dat Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet. Dit verzoek wordt gedaan bij de schriftelijke mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Te overleggen bewijsstukken:

- Kopie(en) van de gevraagde verzekeringspolis(sen) of verklaring(en).
- Recente verklaring van inschrijving in het handels- of beroepsregister.
- Bewijslast inzake kwaliteitsborging.
- Bewijslast inzake Milieuborging.

### **Verificatie Beroep op Derde(n)**

Een Inschrijver kan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen op de financiële en economische draagkracht en/of de bekwaamheid een beroep doen op een andere partij. Inschrijver verstrekt daartoe op verzoek van HHR, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere partij, alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere partij daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van HHR.

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend op TenderNed. Indien niet alle gevraagde informatie volledig en tijdig wordt ingediend, of indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de Inschrijvingsleidraad is gesteld, wordt, de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.



## **Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

## **Bijlage 2. Tarievenblad**

### **Bijlage 3. Overeenkomst (concept)**

#### **Bijlage 4. Model referentie-opdrachten**

**Bijlage 5. Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van  
Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018**

## **Bijlage 6. Overeenkomst verwerking persoonsgegevens**