



Hoogheemraadschap van
Rijnland

**Inschrijvingsleidraad Diensten
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Diensten**

**Organisatie en aansturing van bodem-, erfemissie- en
gewasbeschermingsmiddelencoaches inclusief helpdesk voor
Landbouwportaal Rijnland**

**ten behoeve van
het hoogheemraadschap van Rijnland
Document nr. 23.077489**

DIG-14358

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.

Derde

Natuurlijke persoon op wie, of rechtspersoon waarop, een Inschrijver 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 Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

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.

Leveranciersbeoordeling

Het verkrijgen van een éénduidig beeld van de geleverde prestaties tijdens en na afloop van een opdracht.

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.

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	14
2.5 Planning	14
2.6 Nadere inlichtingen	14
2.7 Klachten	15
2.8 Contactpersoon	16
3. Procedurevoorschriften en Inschrijvingsvoorwaarden	17
3.1 Procedurevoorschriften	17
3.2 Inschrijvingsvoorwaarden	18
3.2.1 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	19
3.2.1.1 Beroep op Derde(n)	20
3.2.2 Wijze van inschrijven	20
3.3 Voorkennis en belangenverstrengeling	21
3.4 Leveranciersbeoordeling	21
4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
4.1 Uitsluitingsgronden	22
4.2 Geschiktheidseisen	23
4.2.1 Aansprakelijkheidsverzekering	23
4.2.2 Beroepsbekwaamheid	23
4.2.3 Beroepsbevoegdheid	25
5. Beoordeling Inschrijving	26
6. Gunningcriteria	27
6.1 Beoordeling Gunningcriteria	27
6.1.1 Kwalitatieve subgunningcriteria	27
6.1.2 Financieel gunningcriterium	29
7. Gunning	31
7.1 Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	32
7.2 Verklaringen	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. Leveranciersbeoordeling	37
Bijlage 6. Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018	38
Bijlage 7. Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht	39
Bijlage 8. Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022-576	40

Bijlage 9.	Overeenkomst verwerkersverantwoordelijken	41
------------	---	----

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). 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.

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 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.

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 inclusief de helpdesk voor Landbouwportaal Rijnland voor HHR, met aanbestedingsnummer DIG-14358.

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 inclusief 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-kwaliteitverhouding.

Voor deze opdracht is een Overeenkomst opgesteld. De Overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van twee (2) jaar met een optie tot verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden voor de periode van één (1) jaar. De totale contractduur bedraagt niet meer dan drie (3) jaar.

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:

Het Landbouwportaal van Rijnland is operationeel vanaf 18 januari 2022. Binnen het Landbouwportaal kunnen agrariërs een coachbezoek aanvragen om advies te krijgen welke bovenwettelijke maatregelen zij kunnen nemen op hun bedrijf. Het betreft maatregelen die getroffen kunnen worden waardoor de bodem en waterkwaliteit kan worden verbeterd. Het Landbouwportaal werkt met de vier thema's; Duurzaam bodemgebruik, Gewasbeschermingsmiddelen, Erfafspoeling mineralen & nutriënten én Perceel- en oever inrichting & beheer. Via het portaal kan na een coachbezoek 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 wordt door de Opdrachtnemer 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 nemen.

De Opdracht betreft:

1. Organisatie, aansturing en uitvoering van: perceel en oever, bodem-, erfemissie- en gewasbeschermingsmiddelen coachbezoeken;
2. Uitvoering van de helpdesk voor Landbouwportaal Rijnland;
3. Servicenormen;
4. Overleggen/bijeenkomsten en verantwoording.

1. Organisatie, aansturing en uitvoering van: perceel en oever, bodem-, erfemissie- en gewasbeschermingsmiddelen coachbezoeken

Coachbezoeken

Het doel van het coachbezoek is dat de 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. Hiervoor brengt de coach een bezoek aan het bedrijf en bekijkt samen met de agrariër naar de situatie. De coach geeft adviezen passend bij het thema waarvoor de coach is aangevraagd en passend bij de bedrijfsvoering en behoefte van de agrariër.

Om goed advies te kunnen geven 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. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen er thema's aan het Landbouwportaal worden toegevoegd. Hierbij is affiniteit met de agrarische sector een vereiste.

Voor een deel van de maatregelen kan een subsidie worden aangevraagd via het Landbouwportaal. 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 en de aanvraag van de subsidie.

De coach is ook op de hoogte van andere doelen van HHR met betrekking tot overig water (sloten waarvan agrariërs het onderhoud uitvoeren) 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

Een coachbezoek waarbij sprake is van een spontaan bezoek zonder afspraak vooraf aan de agrariër 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

De agrariër kan een regulier bezoek aanvragen 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.

Doelstelling aantal coachbezoeken:

- 164 coachbezoeken per jaar (incl. glastuinbouw)
- 50 signaleringsbezoeken per jaar
- 50 nazorgbezoeken per jaar

Ambassadeurschap coaches ten behoeve van promotiedoeleinden

Coaches en het netwerk van de coaches inzetten voor de promotie van het Landbouwportaal. Bijvoorbeeld door de aanwezigheid van coaches bij een evenement of bijeenkomst.

Gereedschappskoffer/hulpmiddelen bij coachbezoek

- Coaches worden door Opdrachtnemer voorzien van gereedschap/middelen die helpend zijn bij de coachbezoeken zoals de mogelijkheid tot het analyseren van bodemonsters (maximaal 1 per agrariër) en roofmijtkoker. Tijdens de looptijd van de opdracht kunnen er in overleg en overeenstemming met de Opdrachtgever, hulpmiddelen worden toegevoegd aan de gereedschappskoffer. Aanschaf van nieuw gereedschap/middelen vindt plaats na overleg en met overeenstemming van de Opdrachtgever.

Samenvatting werkzaamheden betreffende aansturing en inzet coaches:

- Aansturen coaches op 4 thema's; Duurzaam bodemgebruik, Gewasbeschermingsmiddelen, Erfafspoeling mineralen & nutriënten én Perceel- en oever inrichting & beheer;
- Uitvoeren coach-, signalerings- en nazorgbezoeken en eventuele inzet gereedschappskoffer/hulpmiddelen;
- Begeleiding en kennisontwikkeling van coaches;
- Bijeenkomsten organiseren (digitaal en/of fysiek) om de coaches zo goed mogelijk te equiperen en samenwerking, van elkaar leren en doorverwijzing tussen de coaches te bevorderen. Ook Opdrachtgever wil hierbij aansluiten;
- Coaches zo goed mogelijk en blijvend informeren over actualiteiten, nieuwe wetgeving etc.;
- Verbeterkansen signaleren om kwaliteit coachgesprekken te waarborgen
- Organiseren van aanwezigheid coaches bij evenementen/bijeenkomsten wanneer Opdrachtgever daar een verzoek toe doet.

Bij de uitvoering van bovenstaande werkzaamheden worden persoonsgegevens verwerkt. Met de te verwerken persoonsgegevens van agrariërs moet conform de AVG worden omgegaan. De overeenkomst verwerkersverantwoordelijken (Bijlage 9) is op onderhavige opdracht van toepassing.

2. Uitvoering van de helpdesk voor Landbouwportaal Rijnland

Helpdesk

Bij het Landbouwportaal Rijnland is ook een helpdesk benodigd. Het beantwoord 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 08.30 tot 17.00 uur op werkdagen en
- 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:

- Helpdesk functie voor agrariërs, informeren en voorlichten over Landbouwportaal; Op werkdagen telefonisch en per mail bereikbaar voor agrariërs, coaches en derden;
- Beantwoorden van telefonische /digitale vragen van deelnemers, potentiële deelnemers en coaches en waar nodig vragen doorzetten naar anderen
- Contact onderhouden met de technisch beheerder van het webportaal bij calamiteiten of storingen;
- 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;
- Registreren en beheren van aanmeldingen en bedrijfsbezoeken. Maakt maandelijks een overzicht van aantal coachaanvragen, aantal coachbezoeken en aantal subsidie aanvragen per sector per thema
- Controleren op doelgroep (passend binnen subsidieverordening) d.m.v. KvK check indien nodig;
- Beheer registratie en toepassing maatregelen per deelnemer;
- Nieuwsbrieven (intern) maken en versturen;
- Signaleren en terugkoppelen van verbeterpunten;
- Compleetheidscheck per individuele subsidieaanvraag van een agrariër bij zowel de subsidie aanvraag als de vaststelling toetsen of het subsidiedossier in het Landbouwportaal compleet is;
- Controleert op behalen servicenormen waarop agrariërs bezoek ontvangen van coach en of coach het coachverslag heeft toegevoegd aan het dossier van de agrariër.

3. Servicenormen:

1. Contact Helpdesk met ondernemer i.v.m. verzoek om coachbezoek: binnen 2 werkdagen;
2. Doorzetten van aanvraag naar coach en koppelen coach/ondernemer: binnen 1 week (5 werkdagen);
3. Contact tussen coach en ondernemer en plannen bezoek: binnen 7 werkdagen na ontvangst. Ook een afspraak tussen coach en ondernemer voor een later tijdstip wordt door de coach in het systeem gezet;
4. Helpdesk controleert of er binnen 1 week (5 werkdagen) contact is gelegd met de ondernemer (dit is zichtbaar in het Landbouwportaal);
5. Het door coach en ondernemer ondertekend adviesformulier wordt binnen twee weken (10 werkdagen) door de coach in het Landbouwportaal gezet;
6. Een nazorgbezoek dient altijd door de coach bij de Helpdesk te worden aangevraagd met een goede onderbouwing. Uitsluitend na akkoord van de Opdrachtnemer kan dit nazorgbezoek uitgevoerd worden;
7. Gentlemen's Agreement: bij vragen geeft een coach binnen een week (5 werkdagen) antwoord op de vraag van een ondernemer.

4. Overleggen en verantwoording

- De Opdrachtnemer voelt zich ambassadeur van het Landbouwportaal en zal bij bijeenkomsten en overleggen waar Opdrachtnemer aanwezig is en het binnen de gelegenheid past, het Landbouwportaal onder de aandacht brengen.
- Eens per kwartaal wordt er door Opdrachtnemer een rapportage overlegd met de voortgang op de genoemde punten 1 t/m 4;
 - 1. *Organisatie, aansturing en uitvoering van: perceel en oever, bodem-, erfemissie- en gewasbeschermingsmiddelen coachbezoeken;*
 - 2. *Uitvoering van de helpdesk voor Landbouwportaal Rijnland;*
 - 3. *Servicenormen;*
 - 4. *Overleggen/bijeenkomsten en verantwoording.*Daarnaast bevat de rapportage een financiële paragraaf met daarin een duidelijke onderbouwing van het daadwerkelijk aantal besteedde uren en een toelichting op waaraan deze uren zijn besteedt.
- Eens per kwartaal is er overleg tussen Opdrachtgever en de projectleider van Opdrachtnemer om de voortgang van het Landbouwportaal en de coachbezoeken te bespreken, hierin worden de bovengenoemde punten 1 t/m 4 besproken en de voortgang hierop. Tevens worden signalen die de Opdrachtnemer, helpdesk en coaches bereiken en van invloed zijn op de vormgeving/uitvoering van het Landbouwportaal, besproken;
- Opdrachtnemer organiseert minimaal een keer per jaar in afstemming en overeenstemming met HHR een bijeenkomst(en) waarbij de coaches van de verschillende thema's, Opdrachtgever en mogelijk andere stakeholders bij elkaar komen. Doel van de bijeenkomsten is; uitwisselen aanpak coachbezoeken, ervaringen delen en kennis vergroten.

De periodieke overleggen zullen zoveel mogelijk digitaal worden gehouden, met uitzondering van de bijeenkomst(en) 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 volgorde 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

29-08-2023	Publiceren aankondiging
19-09-2023, 12:00 uur	Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers op TenderNed
26-09-2023	Publiceren Nota van Inlichtingen
12-10-2023, 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen op TenderNed
Weeknummers 42 en 43	Beoordeling inschrijvingen
27-10-2023	Bekendmaking gunningvoornemen op TenderNed
28-10-2023 t/m 16-11-2023	Stand-still periode
17-11-2023	Streefdatum ondertekening Overeenkomst
1-1-2024	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. <https://www.rijnland.net/regels-op-een-rij/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
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 verlies aan referentie, gedeelde winst of andere schade welke in het kader van deze aanbesteding gemaakt zijn of worden.
- De aanbestedende dienst sluit niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding, met dien verstande dat van een eventuele kostenvergoeding sprake kan zijn, afhankelijk is van de omstandigheden waaronder en het moment waarop een aanbesteding wordt ingetrokken.
- 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.
- De Inschrijver dient te verklaren, conform Bijlage 7, dat hij bij de voorbereiding van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen ingevolge de regelingen inzake milieu-, sociaal en arbeidsrecht, die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd. Dit verzoek wordt gedaan bij de schriftelijke mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.
- In navolging van de VERORDENING (EU) 2022/576 heeft de EU een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een (Wit-)Russische partij en worden deze uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding.
Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen. Inschrijver dient een verklaring in, conform Bijlage 8, waarin zij verklaart dat de bepalingen uit deze verordening niet van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient u deze verklaring te kunnen overleggen. Dit verzoek wordt gedaan bij de schriftelijke mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.
- 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 (Bijlage 2)
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 1)
- Referenties (Bijlage 4)

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 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding. Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee (2) manieren:

1. 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:

- 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.

2. Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie

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 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.

3.2.1.1 Beroep op Derde(n)

Een Inschrijver hoeft niet zelf aan alle vereisten te voldoen, hij kan zich ook beroepen op de financiële draagkracht of op de bekwaamheid van een derde. Dit kan alleen als hij kan aantonen daar daadwerkelijk over te beschikken.

Indien Inschrijver 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 derde voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Zowel de Inschrijver als elke derde dienen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in.

Een Inschrijver neemt bij een beroep op een derde de verplichting op zich deze derde 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.

3.2.2 Wijze van inschrijven

Inschrijver mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn, als:

- Zelfstandig inschrijver,
- als lid van een samenwerkingsverband (combinatie lid), of
- als derde.

In overeenstemming met deze voorwaarde worden in geval van meerdere inschrijvingen, worden alle inschrijvers die hiermee in overtreding zijn, in de gelegenheid gesteld om met elkaar in overleg te treden welke inschrijving gestand blijft en welke inschrijving(en) worden teruggetrokken. Indien hier, binnen de gestelde termijn, niet op wordt gereageerd, dan zal dit door loting bepaald worden.

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.

3.4 Leveranciersbeoordeling

Binnen de Overeenkomst zal door HHR Leveranciersbeoordeling plaatsvinden (Zie Bijlage 5).

Het belangrijkste resultaat van Leveranciersbeoordeling is een éénduidig beeld van de geleverde prestaties tijdens en na afloop van een opdracht. Doordat een beter inzicht wordt verkregen in de prestatie kunnen mogelijke incidenten eerder worden gesignaleerd en escalaties worden voorkomen.

Leveranciersbeoordelingen zullen als instrument dienen om zowel het opdrachtgeverschap als het opdrachtnemerschap te professionaliseren en daarmee:

- Bij te dragen aan een beter functionerende relatie tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- Miscommunicatie te voorkomen.
- Een klantgerichte opstelling van leverancier te versterken.

De uitvoering wordt beoordeeld op basis van het format zoals bijgevoegd in Bijlage 5.

- De contractbeheerder plant jaarlijks 1 tot 3 evaluatiemomenten in.
- Een eindevaluatie wordt uitgevoerd door de contracteigenaar en de contractbeheerder en besproken met de Opdrachtnemer.
- Indien de Opdrachtnemer matig/slecht scoort bij een evaluatie dient hij een verbeterplan in te dienen.

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
- 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. 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.

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)
 - Duurzaamheid (20 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 twee (2) onderdelen. Deze zijn hieronder uitgewerkt.

Nr.	Kwalitatieve criteria	Max. te behalen punten
K1	Inzet coaches	40 punten
K2	Duurzaamheid	20 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. Beschrijf de wijze waarop coaches worden geselecteerd en gecontracteerd. b) Hoe het proces verloopt van de match tussen agrariër en coach en hoe Opdrachtnemer de verdere inzet van coaches uitvoert. c) Hoe Opdrachtnemer kennis en kwaliteit van coaches waarborgt.
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. Genoemde beoordelingsaspecten wegen even zwaar.

K2 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 bodengebruik, gewasbeschermingsmiddelen en erfemissies van mineralen en nutriënten en weet deze kennis te vertalen naar adviezen aan de agrariërs.
Beoordelingsaspecten	In het plan van aanpak geeft Inschrijver ten minste een beschrijving van: a) De wijze waarop duurzaamheidskennis op de genoemde vakgebieden wordt vergaard en ontwikkeld. b) Hoe de kennis op de verschillende vakgebieden wordt gedeeld met en tussen de coaches. c) De manier waarop bij de adviezen de effectiviteit van duurzaamheidsaspecten wordt getoetst.
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.

Het Plan van Aanpak is maximaal 7 pagina's, A4 lettertype Verdana 10p.

regelafstand 1,0. Indien uw Plan van Aanpak het maximaal aantal pagina's overschrijdt, zullen deze extra pagina's niet beoordeeld worden.

Beoordeling (per criterium)

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

Waardering	Waardering	Toelichting
Uitmuntend	100%	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.
Goed	60%	De wijze van invulling is degelijk, inhoudelijk relevant, grotendeels SMART en biedt meerwaarde. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen. De invulling overtreft de verwachtingen van HHR.
Voldoende	0%	De wijze van invulling is inhoudelijk relevant, op onderdelen SMART, maar biedt geen meerwaarde. De invulling voldoet aan de verwachtingen van HHR.

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, 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.

- Opdrachtnemer brengt maximaal € 290.000 (exclusief BTW) per jaar in rekening en staat ervoor in dat dit bedrag niet wordt overschreden.

Nr.	Financieel criterium	Max. te behalen punten
F1	Prijs	40 punten

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:

$$\text{Score} = \text{MP} - ((\text{P} - \text{LP}) / \text{LP}) * \text{MP}$$

MP = Maximum aantal te behalen punten

LP = Laagste inschrijfprijs

P = 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.

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 K1 als economisch meest voordelig aangemerkt. Indien er in totaal dan nog gelijke totaalscore uitkomt, dan 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.

7.2 Verklaringen

De winnende Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld om de gevraagde verklaringen aan te leveren dat Inschrijver voldoet. Dit verzoek wordt gedaan bij de schriftelijke mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Te overleggen bewijsstukken:

- Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576.
- Verklaring arbeidsbescherming en -voorwaarden.

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. Leveranciersbeoordeling

**Bijlage 6. Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van
Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018**

Bijlage 7. Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Bijlage 8. Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022-576

Bijlage 9. Overeenkomst verwerkersverantwoordelijken