



## **Aanbestedingsleidraad**

Zaaknummer: Z24.193782

*Ontwikkeling van een zestal Dorpsvisies*

## Inhoudsopgave

### Inhoudsopgave

1 Beschrijving Opdracht, procedure en opdrachtgever	4
1.1 Opdracht	4
1.2 Aanleiding en achtergrond	4
1.3 Uitgangssituatie	5
1.4 Doelstelling	5
1.5 Eindresultaat	6
1.6 Definitie Dorpsvisie	6
1.7 Proces	6
1.8 Voorgestelde aanpak	7
1.9 Ontwikkelthema's	7
1.10 Projectcontext	7
1.12 Procedure	8
1.13 Opdrachtgever	8
2 Aanbestedingsprocedure	9
2.1 Planning	9
2.2 Vragen en antwoorden (Nota van Inlichtingen)	9
2.3 Indienen van Inschrijvingen	10
2.4 Ondertekening	11
2.5 Beoordelingsprocedure	11
2.6 Verificatiegesprek	12
2.7 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter	12
3 Voorwaarden	14
3.1 Akkoordverklaring	14
3.2 Samenwerking	14
4 Uitsluitingsgronden	16
5 Geschiktheidseisen	17
5.1 Technische bekwaamheid - referenties	17
5.2 Beroepsbevoegdheid	17
6 Gunningscriteria	18
6.1 Beoordelingsteam	18
6.2 Algemeen	18
6.3 Kwalitatieve criteria	18
6.3.1 Subgunningscriterium K1 Plan van Aanpak Dorpsvisies	19
6.3.2 Subgunningscriterium K2 Participatieplan	20
6.4 Prijs	20
BIJLAGEN	22
Bijlage I Programma van Eisen	23
Bijlage II    Inschrijfbiljet	24
Bijlage III    Tariefformulier	25

Bijlage IV	Referentieformulier	26
Bijlage V	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	27
Bijlage VI	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG met addendum Goes	28
Bijlage VII	Conceptovereenkomst	29
Bijlage VIII	Concept Overeenkomst	30

# 1 Beschrijving Opdracht, procedure en opdrachtgever

## 1.1 Opdracht

Dit aanbestedingsdocument is opgesteld voor de werving van een specialistisch bureau dat de gemeente Goes ondersteunt bij het realiseren van zes Dorpsvisies. Het doel van deze aanbestedingsprocedure is om met een (1) Inschrijver een Overeenkomst te sluiten voor het uitvoeren van de Opdracht. Het eindresultaat moet een set van zes Dorpsvisies zijn. De gehele Opdracht heeft een doorlooptijd van ca. 1 jaar. Gemeente Goes heeft de intentie om één overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer.

De opdrachtnemer stelt de Dorpsvisies op, waarbij de gemeente de regie voert op de uitvoering van de opdracht en de opdrachtnemer de organisatie ontzorgt. De opdrachtnemer haalt op een zo efficiënt en effectief mogelijke manier kennis en expertise van de gemeente Goes op. De opdrachtnemer dient in staat te zijn om een heldere en samenhangende Dorpsvisie per dorp te ontwikkelen, maar dient ook te borgen dat de Dorpsvisies onderling ook samenhangend zijn. De Dorpsvisies worden in relatie gebracht met de Omgevingsvisie, op dit moment nog in ontwikkeling.

Een belangrijk deel van de opdracht is het uitvoering geven aan een nader door de Inschrijver te detailleren Participatie- en Communicatieplan. Het organiseren en uitvoeren van diverse interactieve vormen van participatie maakt deel uit van de Opdracht. De opdrachtnemer dient in staat te zijn om, in samenwerking met de gemeente Goes en de instrumenten die door de gemeente ter beschikking worden gesteld, sturing en leiding te geven aan de participatie activiteiten. De Inschrijver zal daarbij in contact komen met onder andere de vertegenwoordigers van dorpsverenigingen en inwoners van gemeente Goes. Ervaring om met een overheidsinstantie en met meerdere doelgroepen (stakeholders) samen te werken in een participatietraject is dan ook van wezenlijk belang voor deze opdracht.

Het resultaat is een set van zes Dorpsvisies (in deze aanbestedingsleidraad nader omschreven) voor zeven dorpen, die per dorp inzicht geven in de samenhang tussen lokale opgaven, voor zover ze van invloed zijn op de fysieke leefomgeving, binnen de context van de Omgevingsvisie, die in ontwikkeling is, overige beleidsvisies en programma's. De Omgevingsvisie zorgt voor verbinding tussen deze opgaven en plannen op een stedelijk en regionaal niveau.

De Opdracht heeft een begrote waarde van (maximaal) € 166.000, -. Dit is een plafondbedrag. Inschrijfprijzen boven dit bedrag zijn ongeldig. De begrote waarde is de totale waarde van de gevraagde producten en diensten die noodzakelijk zijn voor het bereiken van bovenstaand eindresultaat, exclusief btw.

De aanbesteding vindt plaats volgens de nationaal openbare procedure van de Aanbestedingswet 2012. Uitgangspunten hierbij zijn transparantie, gelijkheid en non-discriminatie.

Het gunningcriterium dat we hanteren is beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV). Hierbij beoordelen we zowel prijstechnische als kwalitatieve onderdelen.

## 1.2 Aanleiding en achtergrond

Er vinden in de toekomst grote sociale en maatschappelijke veranderingen plaats die van invloed zijn op onze manier van leven. En daarmee ook op de inrichting en het functioneren van de gemeente Goes. Binnen deze veranderingen wil Goes het 'Hart van Zeeland' zijn. Niet alleen geografisch, maar ook qua functies waar zorg, cultuur en gezondheid een centrale rol spelen. Op verschillende schaalniveaus (Zuid-Westelijke Delta, Zeeland en regio De Bevelanden) kijkt men de komende jaren naar de positie, mogelijkheden en veranderingen voor Goes.

Binnen de gemeente Goes werken we aan een omgevingsvisie. Dit document koppelt trends, ontwikkelingen en veranderingen die deze met zich meebrengen in de maatschappij aan de eisen voor de gemeente. De zeven dorpen van Goes<sup>1</sup> zijn een belangrijk onderdeel van de Omgevingsvisie. Dit zijn:

- Kattendijke
- Kloetinge
- 's-Heer Hendrikskinderen
- 's Heer Arendskerke
- Wilhelminadorp
- Wolphaartsdijk
- Oud-Sabbinge

Vanuit de Omgevingsvisie kijken we vanuit vier (geografisch) verschillende invalshoeken naar de dorpen:

1. Goes als hart van Zeeland

Hoe geven we vorm en inhoud aan de groeiende sociaal maatschappelijke en economische betekenis van de gemeente Goes in Zeeland?

2. Goes als centrum van de Bevelanden

Hoe beïnvloeden veranderingen de manier waarop we onze (stedelijke) ruimte inrichten en onderhouden?

3. Goes als stedelijk centrum in een groen-blaauwe oase

Hoe gaan de stad en haar omliggende dorpen zich in de toekomst verhouden tot elkaar, het landschap en de kansen die de groen-blaauwe oase biedt?

4. Goes als een veerkrachtige samenleving

Wat kunnen we als lokale overheid doen om bewoners van de gemeente op een gezonde, veilige en betekenisvolle manier met elkaar te laten samenleven?

### **1.3 Uitgangssituatie**

Omdat de verschillende dorpen allemaal een eigen dorpskarakter, veranderende bevolkingssamenstelling en uiteenlopende uitdagingen hebben, is door het College van Burgemeester en Wethouders op 5 december 2023 besloten zeven Dorpsvisies op te stellen als onderdeel van de "Omgevingsvisie Goes 2040". Met de ontwikkeling van de Dorpsvisies wil het gemeentebestuur het begin van een gesprek over de toekomst faciliteren, waarbij we ook aandacht geven aan de samenwerking tussen de Dorpen en de centrale gemeente in de toekomst.

Voor het ontwikkelen van de Dorpsvisies geldt het volgende:

- De Dorpsvisies worden ontwikkeld als onlosmakelijk onderdeel van de "Omgevingsvisie Goes 2040".
- Met de Dorpsvisies bereidt gemeente Goes zich voor op zaken die de komende jaren op de dorpen af gaan komen en impact kunnen hebben op de dorpen en haar inwoners.

### **1.4 Doelstelling**

De primaire doelstelling is om met input van en in samenspraak met dorpsbewoners, samenwerkingspartners en overige belanghebbenden en Gemeente Goes, een Dorpsvisie per dorp te ontwikkelen, waarbij de uitdaging is om de visie van het dorp langs die van de gemeente en andere partijen te leggen om zo te komen tot een gezamenlijke en integrale toekomstvisie.

Een Dorpsvisie beschrijft voor de komende 10 jaar aan de hand van verschillende thema's welke ontwikkelingen en waarden binnen de dorpen van belang zijn om zowel nu als in de toekomst een vitaal en levendig dorp te zijn en te blijven.

---

<sup>1</sup> Voor de 7 dorpen worden 6 Dorpsvisies ontwikkeld, vanwege samenvoeging van 2 dorpen.

## 1.5 Eindresultaat

Het projectresultaat is als volgt geformuleerd:

- Door middel van een goed voorbereid participatieproces worden inwoners, belangenverenigingen, ondernemers en samenwerkingspartners vanuit de dorpen betrokken bij het ontwikkelen van de Dorpsvisies, met als doel een breed gedragen visie voor ieder dorp.
- In het kader van efficiëntie worden de dorpen Wolphaartsdijk en Oud-Sabbinge in één Dorpsvisie samengevoegd, zodat feitelijk sprake zal zijn van zes te ontwikkelen Dorpsvisies, te weten:
  - *Dorpsvisie Wilhelminadorp*
  - *Dorpsvisie Kloetinge*
  - *Dorpsvisie 's-Heer Hendrikskinderen*
  - *Dorpsvisie Kattendijke*
  - *Dorpsvisie 's-Heer Arendskerke*
  - *Dorpsvisie Wolphaartsdijk / Oud-Sabbinge*

## 1.6 Definitie Dorpsvisie

Een Dorpsvisie is een beleidsdocument dat een lange termijn ambitie schetst voor de ontwikkeling van een dorp. Met de formulering van de ambitie wordt een schets gegeven van gerichte doelstellingen die aan het dorp worden toegekend. Deze ambitie zal altijd geschetst worden ten opzichte van de huidige situatie en geeft aan op welke gebieden sprake is van verandering of zaken die juist niet veranderd dienen te worden.

De Dorpsvisie heeft als doel om samen met de bewoners inzicht te krijgen in de belangrijkste uitdagingen voor het dorp en te benoemen welke kansen er liggen voor de gemeente en voor partners in de wijk. Bewoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties bepalen in gezamenlijkheid met de gemeente welke ontwikkelingen de meeste impact hebben op het dorp. Hierbij kan worden gedacht aan zaken als energietransitie, woningbouw, de aanpak van ruimtelijke en verkeerskundige issues, economische ontwikkelingen, maar ook aan zaken als zorg en overige welzijnsthema's.

In het visiedocument kunnen handreikingen worden gegeven langs welke weg de benoemde verandering kunnen worden gerealiseerd, maar hierbij worden die paden niet in detail uitgewerkt. Het doel van de Dorpsvisies is juist om kaders te scheppen op basis waarvan gerichte programma's of projecten kunnen worden opgesteld, die vanuit de gemeente of juist vanuit de dorpsgemeenschap kunnen worden geïnitieerd.

De Dorpsvisie heeft als neven doel om ook als leidraad voor beleidsmakers, investeerders en inwoners om gezamenlijk te werken aan de gewenste toekomst van het dorp en kan in die zin in het verlengde worden beschouwd als de Omgevingsvisie, die eveneens in ontwikkeling is.

## 1.7 Proces

De Dorpsvisies worden, met ondersteuning van het te selecteren bureau, opgesteld door de gemeente Goes in samenwerking met dorpsbewoners, lokale organisaties en andere belanghebbenden en bestaan uit de volgende elementen:

- *Analyse van de huidige situatie*  
Beschrijving van de bestaande voorzieningen, demografische gegevens, ruimtelijke structuur, infrastructuur, economie, sociale cohesie en milieuaspecten.
- *Toekomstbeeld en doelen*  
Een visie op de gewenste lange termijn ontwikkeling van het dorp, inclusief specifieke doelen op verschillende gebieden zoals wonen, werken, mobiliteit, recreatie en duurzaamheid.
- *Betrokkenheid en participatie*  
Processen en methoden voor het betrekken van inwoners en belanghebbenden bij de ontwikkeling en uitvoering van de Dorpsvisie.

Actieplannen en projecten maken dus in eerste instantie geen deel uit van de ontwikkeling van de Dorpsvisies. Duidelijk is wel dat concrete maatregelen en projecten nodig zijn om de gestelde doelen

te bereiken, inclusief een planning en prioritering van acties. De wijze waarop dit wordt vormgegeven is geen onderdeel van dit project en komen dus in een later stadium aan de orde, na vaststelling van de Dorpsvisies.

### **1.8 Voorgestelde aanpak**

Er is gekozen om voor deze opgave uit te gaan van een bundeling van twee keer drie Dorpsvisies. Dit is ingegeven door de behoefte van de gemeente om met een aantal specifieke dorpen het proces te starten. Ook is het doel om gedurende de doorlooptijd van het project te kunnen leren van eerder opgedane ervaring. De clustering maakt het mogelijk om participatie activiteiten te spreiden en te plannen. Van de inschrijver wordt verwacht dat deze rekening houdt met deze volgorde in het te leveren Plan van Aanpak.

De levering van Dorpsvisies Cluster A betreft de volgende dorpen:

- Wilhelminadorp
- Wolphaartsdijk-Oud Sabbinge
- 's-Heer Arendskerke

De levering van Dorpsvisies Cluster B betreft de volgende dorpen:

- Kloetinge
- Kattendijke
- 's-Heer Hendrikskinderen

In de uitvoering van de opdracht dient in de aanpak en planning door het te selecteren bureau rekening te worden gehouden met deze voorkeur.

### **1.9 Ontwikkelthema's**

Voor de ontwikkeling van de Dorpsvisies worden de volgende ontwikkelthema's gehanteerd:

1. Woningbouwontwikkeling
2. Ruimtelijke ontwikkeling
3. Voorzieningen ontwikkeling
4. Natuurontwikkeling
5. Economische ontwikkeling

Deze worden nader toegelicht in het Programma van Eisen.

### **1.10 Projectcontext**

#### **Dorpenplatform**

De verschillende dorpen hebben allen een georganiseerde belangenvertegenwoordiging die samenkomt in het Dorpenplatform. De gemeente is daar vertegenwoordigd en op uitnodiging aanwezig. De dorpsbelangenvertegenwoordiging speelt vooral bij de opzet van het project een grote rol.

#### **Lopende processen**

##### **1. Omgevingsvisie Goes 2040**

Het opstellen van de Dorpsvisies is een onderdeel van het tot komen van de "Omgevingsvisie Goes 2040" en valt daarmee onder het Programma Omgevingswet.

De ontwikkeling van de Dorpsvisies sluit aan bij de uitgangspunten en de planning van het proces om te komen tot de "Omgevingsvisie Goes 2040". Tijdens het project wordt zorgvuldig afgestemd wat handig en wenselijk is voor (gezamenlijke) communicatie en participatie rondom deze toekomstvisies.

##### **2. Participatiebeleid (met de participatie in de Omgevingswet als onderdeel)**

Vanuit de gemeente wordt gewerkt aan het vormgeven van participatiebeleid, dat ten dienste staat van initiatieven, die onder de nieuwe Omgevingswet naar voren worden gebracht. Dit participatiebeleid wordt direct besproken en vormgegeven met belangvertegenwoordigers van de dorpen die deel uitmaken van de gemeente Goes. Hieruit kunnen specifieke voorkeuren naar voren komen van de wijze en aard van in te zetten participatiemiddelen en – methoden, die van invloed kunnen zijn op keuzes die gedurende het project worden gemaakt.

## **Dorpsplannen**

In 2015 zijn voor de genoemde dorpen een zestal Dorpsplannen vastgesteld. De ontwikkeling van de dorpsvisies onder de Omgevingsvisie staat hier los van. Omwille van het creëren van een juist startpunt voor de uitvoering van deze opdracht zal de gemeente in Q4-2024 wel aandacht besteden aan een beschouwing van deze dorpsplannen. De resultaten hiervan zullen bij aanvang van de opdracht worden gedeeld met de partij die de opdracht gegund krijgt.

### **1.12 Procedure**

Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de opdracht en de karakteristieken van de markt hebben we gekozen voor een Nationale openbare aanbestedingsprocedure.

### **1.13 Opdrachtgever**

De aanbesteder is de Gemeente Goes. Op de website [www.Goes.nl](http://www.Goes.nl) vindt u meer informatie over onze organisatie en ons inkoop- en aanbestedingsbeleid.

### **Contactpersoon**

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure verloopt alleen via TenderNed via de contactpersoon voor de aanbesteding: Mevrouw L. Pieterse, inkoopadviseur.

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Planning

Wat	Wanneer	Toelichting
Sluitingstermijn voor stellen van vragen over het PvE en de aanbestedingsprocedure	Maandag 4 november 2024	Digitaal via TenderNed; uiterlijk 13:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	Maandag 11 november 2024	Streefdatum, via TenderNed
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	Maandag 2 december 2024	Uiterlijk 13:00 uur Via TenderNed;
Verificatieoverleg	Maandag 9 december 2024	Streefdatum
Bekendmaking voorlopige gunning	Dinsdag 7 januari 2024	Streefdatum
Definitieve gunning	Maandag 27 januari 2024	Streefdatum

De planning en termijnen kunnen wijzigen. Als gevolg van deze aanpassingen kan ook de ingangsdatum van de Overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

#### Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Aan de inschrijving zijn voor gemeente Goes in principe geen kosten verbonden;
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

De gemeente Goes behoudt zich het recht voor om zonder opgaaf van redenen de aanbestedingsprocedure in zijn geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te staken. In een dergelijk geval is de gemeente Goes niet gebonden aan het aangaan van één of meerdere overeenkomsten en/of het overgaan tot een vergoeding van kosten.

### 2.2 Vragen en antwoorden (Nota van Inlichtingen)

#### Vragen

Vragen kunt u stellen via 'Vragen en antwoorden' module in TenderNed. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

#### Nota van inlichtingen

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één vragenronde gepland. De vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via TenderNed. Vragen kunnen eerder gesteld worden in TenderNed. De vragen zullen zo snel als mogelijk beantwoord worden. Er hoeft dus niet gewacht te worden tot de uiterste datum met het stellen van vragen. Mochten naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen vragen zijn over de gegeven antwoorden, dan kan de gemeente Goes beslissen een tweede ronde voor vragen te houden en een Tweede Nota van Inlichtingen te publiceren. Nieuwe vragen, niet verband houdende met de 1<sup>e</sup> nota worden dan in principe niet beantwoord.

De nota('s) van inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de nota van inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere nota's gaan voor op eerdere nota's van inlichtingen.

### **Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden**

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, licht u ons hierover dan zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. Na het verstrijken van de termijnen kunt u geen beroep meer doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden.

## **2.3 Indienen van Inschrijvingen**

Ten behoeve van het indienen van een volledige inschrijving dient u gebruik te maken van de documenten zoals die in TenderNed worden aangegeven. Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Wij adviseren u om uw Inschrijving daarom niet op het laatst mogelijke moment in te dienen. Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure. Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.

Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

*De inschrijving moet aan **alle** gestelde **voorwaarden** voldoen:*

1. De inschrijving met de daarbij behorende stukken moeten rechtsgeldig ondertekend zijn;
2. De inschrijving moet tijdig zijn ingediend;
3. De inschrijving heeft betrekking op het hele perceel;
4. De inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld.

De inschrijving moet de volgende stukken bevatten:

<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving vraag</b>	
1.	Plan van Aanpak Dorpsvisies	Par. 6.3
2.	Participatieplan	Par. 6.3
3.	Ingevuld en ondertekend Inschrijfbiljet	Pag. 10-11, Bijlage II
4.	Ingevuld en ondertekend Tariefformulier	Pag. 11, Bijlage III
5.	Opgave referentie(s) d.m.v. Referentiefornulier, rechtsgeldig ondertekend	Par. 5.1, Bijlage IV
6.	Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	H5, Bijlage V

### **Inschrijfbiljet**

Op het Inschrijfbiljet (Bijlage II) dient de inschrijver aan de hand van onderstaande posten aan te geven hoe het inschrijfbedrag is verdeeld:

- Projectmanagement  
Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze een actief organiserende rol inneemt over de uitvoering van de opdracht.
- Participatie- en Communicatieplan
- Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze in staat is om een helder en praktisch werkzaam participatie- en communicatieplan op te stellen.
- Begeleiding Participatietraject

Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze een actieve rol inneemt in het ten uitvoer brengen van de activiteiten die in het participatie- en communicatieplan zijn opgenomen.

- **Uitwerking Dorpsvisies**  
Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze zelfstandig de Dorpsvisies ter hand neemt, resulterend in een zestal Dorpsvisies.
- **Presentatie Dorpsvisies (2x)**  
Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze een bijdrage levert aan het presenteren van de resultaten van het project halverwege de voortgang van het project en aan het eind van het project.
- **Overleg gemeente Goes**  
De Inschrijver dient rekening te houden met een voldoende mate van overleg met het begeleidend projectmanagementteam van de gemeente.
- **Algemene kosten / reproductie**  
Indien Inschrijver meent dat er sprake is van algemene kosten of kosten voor reproductie, dan dient Inschrijver dit duidelijk weer te geven onder deze post in het Inschrijfbiljet.

### **Tariefformulier**

In het Tariefformulier (zie Bijlage III) dient Inschrijver per in te zetten persoon vanuit de eigen organisatie (of derden) aan te geven welke rol deze persoon vervult en wat het verrekentariaf is dat voor deze persoon geldt. De reden hiervoor is om indien sprake is van meer- of minderwerk in het kader van de uitvoering van deze opdracht een financieel kader te hebben om deze te kunnen beoordelen.

### **Opening van de kluis met Inschrijvingen**

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

### **Gestanddoeningstermijn**

Volgens de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG met addendum gemeente Goes (artikel 3.2) moet de inschrijving een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen na sluiting van de inschrijvingstermijn.

### **Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens**

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst moet door alle partijen vertrouwelijk behandeld worden. Gemeente Goes behoudt zich het recht voor om in geval van een juridische procedure en/of een klacht alle stukken die betrekking hebben op de aanbestedingsprocedure, en ook de inschrijving van de inschrijver, voor te leggen aan een klachtencommissie dan wel een rechter.

Dit laat onverlet dat bij de voorlopige gunning overeenkomstig regelgeving bepaalde gegevens van de winnende inschrijver gepubliceerd worden zodat een beoordeling door de afgewezen inschrijver kan plaatsvinden. Ook zal de winnende inschrijfprijs bij afkondiging van de opdracht gepubliceerd worden.

## **2.4 Ondertekening**

Om in te kunnen schrijven via TenderNed heeft u een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Hiermee mogen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend' beschouwen. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten.

## **2.5 Beoordelingsprocedure**

De beoordelingsprocedure verloopt als volgt:

1. Eerst bepalen wij of uw Inschrijving juist en volledig is. Het inschrijfbiljet beoordelen we na de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria, dus bij punt 6. Ook beoordelen wij of uw Inschrijving aan de voorwaarden voldoet. Voldoet uw Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kan dat leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. In dat geval nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de procedure.
2. Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.

3. Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
4. Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
5. Daarna beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.
6. Tot slot bepalen wij hoe u heeft gescoord op het criterium 'prijs' en stellen wij een rangorde van de Inschrijvingen vast. Hierbij geldt dat een inschrijfprijs die boven het door ons gestelde plafondbedrag ligt, leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving.

## **2.6 Verificatiegesprek**

Er vindt mogelijk een verificatiegesprek plaats met de winnende Inschrijver. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen/gestelde eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere (sub)Gunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

## **2.7 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter**

### **Klachtenregeling**

Binnen de gemeente Goes kunnen ondernemers hun klachten over de betreffende aanbestedingsprocedure indienen via het emailadres: [stadskantoor@goes.nl](mailto:stadskantoor@goes.nl), t.a.v. 'klachtencoördinator aanbestedingen' onder vermelding van de naam van de aanbesteding.

Mocht u het niet eens zijn met onze reactie op uw klacht, dan bestaat daarna de mogelijkheid contact te zoeken met de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of aanbestedende dienst bemiddelen of een niet-bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Bij klachten over aanbestedingen is daarnaast de gang naar de rechter onverkort mogelijk.

In het geval van verschil van mening over een aanbesteding kan de volgende volgorde worden aangehouden:

- Vraag stellen via de Nota van Inlichtingen;
- Overleg tussen marktpartijen en gemeente Goes;
- Klacht indienen bij de klachtencoördinator aanbestedingen van de gemeente Goes;
- Landelijke klachtencommissie (Commissie van Aanbestedingsexperts)

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

### **Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter**

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs/kwaliteit verhouding. Na afronding van de beoordeling bericht de gemeente Goes elke inschrijver over de voorgenomen gunning. Daarbij wordt de naam van de inschrijver vermeld waaraan de gemeente Goes voornemens is te gunnen en motiveert de gemeente Goes de keuze, waarbij de behaalde scores van de afgewezen partijen worden afgezet tegen de behaalde scores van de winnende partij.

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt, wordt meegedeeld aan alle inschrijvers. Na verzending start een periode van 20 kalenderdagen waarin belanghebbenden bij de arrondissementsrechtbank West-Brabant – Zeeland te Breda, een kort geding kunnen aanspannen tegen de gunningsbeslissing. De gemeente Goes zal in deze termijn van 20 kalenderdagen geen overeenkomsten afsluiten.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, moeten inschrijvers de inschrijving in ieder geval gestand doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 20 kalenderdagen. Voor het geval er een kort geding wordt

aangespannen moeten inschrijvers de inschrijving in ieder geval gestand doen tot twee weken na de uitspraak in het kort geding.

## 3 Voorwaarden

### 3.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Aanbestedingsleidraad met alle bijlagen en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden met betrekking tot leveringen en diensten van de VNG met addendum gemeente Goes.

### 3.2 Samenwerking

#### Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

#### Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

#### Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geeft u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult voor de eerste onderneming de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

\*\* Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

#### Inschrijving met een beroep op derden

U kunt een beroep doen op derden om de Opdracht te uitvoeren. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervenootschappen) of derden waarmee u een verbintenis gesloten heeft. Zie hoofdstuk 5 voor aanvullende eisen als u deze derde ook gebruikt om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Als u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de Opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de Opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw Inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de Inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).

Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van de Opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de Gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.

Nadat de Opdracht is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onder-aanneming alleen toegestaan als de Gemeente daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

## 4 Uitsluitingsgronden

### Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed. Wij verzoeken u het UEA goed door te nemen en secuur in te vullen. Een onjuist of niet-compleet ingevuld UEA kan leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

#### Bewijsstuk

Uniform Europees  
Aanbestedingsdocument

#### Opmerkingen

Dit document dient rechtsgeldig en met een natte handtekening ondertekend te worden.

### Aanvullende bewijsstukken

De volgende bewijsstukken hoeft u nog niet in te dienen. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek deze bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de aanvullende bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

#### Bewijsstuk

Gedragsverklaring aanbesteden  
Verklaring Belastingdienst inzake  
'betalingsgedrag nakoming fiscale  
verplichtingen'

#### Opmerkingen

Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving  
Niet ouder dan zes maanden op het moment van  
Inschrijving

Als u deze bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig! We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

\*\* Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven!

## 5 Geschiktheidseisen

Door het indienen van het UEA en de in dit hoofdstuk genoemde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

### 5.1 Technische bekwaamheid - referenties

U toont met referentieopdrachten aan dat u of de door u ingeschakelde derde voldoet aan onderstaande kerncompetenties.

#### Kerncompetentie 1: Ervaring met het vervaardigen van (Dorps)visies

U beschikt over de competentie om een (Dorps)visie te vervaardigen. U toont deze competentie aan door een referentieopdracht te overleggen waarin u een Dorpsvisie of een vergelijkbaar planproduct heeft vervaardigd. Een vergelijkbaar planproduct is ieder strategisch document dat kaders biedt en/of invulling geeft aan ruimtelijke (wettelijke en/of beleids-) bevoegdheden van een lokale of regionale overheidsinstantie. Dit planproduct dient binnen de context van de Omgevingswet vergelijkbaar of gelijkwaardig te zijn aan een Omgevingsvisie.

#### Kerncompetentie 2: Ervaring met het opzetten en uitvoeren van participatietrajecten

U beschikt over de competentie om met een overheidsinstantie en met meerdere doelgroepen (stakeholders) samen te werken in een participatietraject. U toont deze competentie aan door een referentieopdracht te overleggen waarin u in opdracht van een overheidsinstantie met meerdere doelgroepen (stakeholders) heeft samengewerkt in een participatietraject. De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van deze opdracht opgeven.

#### Bewijsstuk

Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Gebruik per referentieopdracht één formulier op de volgende wijze:

- Geeft u per kerncompetentie één referentieopdracht op. Daarbij mag u een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken.
- Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, geeft u dan aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.
- We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht wordt/worden ingezet.

### 5.2 Beroepsbevoegdheid

Door het overleggen van het hieronder genoemde bewijs verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

#### Bewijsstuk

Inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel)

#### Opmerkingen

Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving en stelt ons in staat om de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenende perso(o)n(en) te controleren.

## 6 Gunningscriteria

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijskwaliteitsverhouding op basis van het volgende puntenoverzicht.

	<b>Subgunningscriterium</b>	<b>Max. aantal punten</b>
Kwaliteit: Maximaal 800 punten	K1 PvA Dorpsvisies	400
	K2 Participatieplan	400
Prijs: Maximaal 200 punten		200
Totaal:		1000

### 6.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving op basis van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 personen, werkzaam bij de gemeente Goes, met de volgende expertises:

- Omgevingsvisie
- Ruimtelijke ordening
- Communicatie
- Participatie
- Opgaven Toekomstvisie

Elke teamlid beoordeelt eerst individueel uw Inschrijving. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam, onder leiding van een technisch voorzitter, vervolgens per (sub)Gunningscriterium tot één beoordeling. Om te voorkomen dat de prijs invloed heeft op de beoordeling van de kwaliteit, beoordelen we de eerst de kwaliteit van uw Inschrijving. De prijs (de inschrijvingsom) wordt pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.

### 6.2 Algemeen

Bij het toetsen van de (sub)Gunningscriteria hanteren wij de volgende vormvoorschriften:

- Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Voorblad, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Bij paginaoverschrijding worden de extra, niet toelaatbare pagina's per onderdeel bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.
- Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

### 6.3 Kwalitatieve criteria

<b>Schaal</b>	<b>Punten</b>	<b>Subgunnings-criterium</b>	<b>Beschrijving</b>
Uitstekend	400	K1 Plan van Aanpak Dorpsvisies	De beantwoording is heel duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan op de doelstelling van het criterium. Ook is er sprake van een zeer gedegen realistische planning. De beantwoording bevat heldere waarborgen voor een gedegen en reële aanpak, projectorganisatie en kwaliteitsborging en - controle. De beschrijving roept geen vragen op en overtreft de verwachtingen.
	400	K2 Participatieplan	
Goed	300	K1 Plan van Aanpak Dorpsvisies	De beantwoording is duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle

	300	K2 Participatieplan	gevraagde aspecten en sluit aan op de doelstelling van het criterium. De Inschrijving roept geen vragen op. Ook hier is er sprake van een goede realistische onderbouwing en goede waarborgen.
Voldoende	200	K1 Plan van Aanpak Dorpsvisies	De beantwoording geeft een beschrijving van de gevraagde aspecten. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor onduidelijkheden of vragen blijven bestaan en/of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan op de doelstelling van het criterium. Wel is er sprake van een voldoende realistische onderbouwing.
	200	K2 Participatieplan	
Matig	100	K1 Plan van Aanpak Dorpsvisies	De beantwoording geeft enige indicatie richting de gevraagde aspecten. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor ernstige onduidelijkheden of vragen blijven bestaan en/of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet aan op de doelstelling van het criterium. Er is geen duidelijke realistische onderbouwing.
	100	K2 Participatieplan	
Onvoldoende	0	K1 Plan van Aanpak Dorpsvisies	De beantwoording voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en roept veel vragen op en/of bevat niet alle gevraagde aspecten en/of is er geen sprake van een voldoende onderbouwing. Bij een score van "nul" wordt de Inschrijver uitgesloten.
	0	K2 Participatieplan	

### 6.3.1 Subgunningscriterium K1 Plan van Aanpak Dorpsvisies

*Maximaal 400 punten*

#### **Doelstelling**

Een set van zes Dorpsvisies die aansluiten op de Omgevingsvisie en door de Gemeenteraad kunnen worden vastgesteld.

#### **Toelichting**

Het Plan van Aanpak Dorpsvisies dient duidelijkheid te geven over de wijze waarop de Inschrijver meent de opdracht te kunnen uitvoeren. Hierin dient duidelijk aangegeven te worden hoe de projectorganisatie, fasering en planning bijdragen aan het bereiken van het gewenste resultaat.

Zie voor nadere toelichting het Programma van Eisen (Bijlage I)

#### **Bewijsstuk**

Plan van Aanpak Dorpsvisies dat voldoet aan de volgende eisen:

*Het document Plan van Aanpak bestaat uit maximaal zes pagina's A4; regelafstand 1,15; lettertype Calibri 11pt. Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en visualisaties. Voorblad, kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien.*

### **6.3.2 Subgunningscriterium K2 Participatieplan**

*Maximaal 400 punten*

#### **Doelstelling**

Een communicatie- en participatietraject dat het tot stand komen van een zestal Dorpsvisies ondersteunt.

#### **Toelichting**

Het Participatieplan dient op duidelijke wijze weer te geven wat het beeld is van de Inschrijver met betrekking tot de planning van en invulling die wordt gegeven aan het participatie- en communicatieproces.

Zie voor de toelichting het Programma van Eisen (Bijlage I)

#### **Bewijsstuk**

Participatieplan dat voldoet aan de volgende eisen:

*Het document Participatieplan bestaat uit maximaal drie pagina's A4; regelafstand 1,15; lettertype Calibri 11pt. Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en visualisaties. Voorblad, kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien.*

### **6.4 Prijs**

*Maximaal 200 punten*

Uw score op het criterium Prijs wordt bepaald door uw inschrijfsom. Gebruik voor het opgeven van de prijzen het prijzenformulier. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen aan het format. De tarieven zijn in Euro's en exclusief btw, maar inclusief alle overige kosten. Naast de aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen. Als uw prijzen in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

De maximale score voor het gunningscriterium prijs bedraagt 200 punten. De inschrijving met de laagste inschrijfprijs behaalt deze score. De score van de inschrijvingen wordt met de volgende formule bepaald:  $S = ((200 - P/1000) + L/1000)$   
 Waarbij P de aangeboden prijs is en L de laagst aangeboden prijs. S is dan de score die behaald is.

#### **Rekenvoorbeeld 1:**

P= € 166.000,-

L = € 160.000,-

Score (S)=  $((200 - 166.000/1.000) + 160.000/1.000) = 194$  punten

#### **Rekenvoorbeeld 2:**

P= € 160.000,-

L = € 160.000,-

Score (S)=  $((200 - 160.000/1.000) + 160.000/1.000) = 200$  punten

**Plafondbedrag**

Wij beoordelen of uw inschrijfprijs gelijk of onder het plafondbedrag van deze aanbesteding ligt. Als dit niet zo is, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

## **BIJLAGEN**

***Bijlage I Programma van Eisen***

**-- Als separaat bestand toegevoegd --**

***Bijlage II Inschrijfbiljet***

-- -- **Separaat als invulbaar bestand toegevoegd --**

***Bijlage III Tariefformulier***

-- Separaat als invulbaar bestand toegevoegd --

***Bijlage IV Referentieformulier***

**-- Separaat als invulbaar bestand toegevoegd --**

***Bijlage V Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)***

-- Separaat als invulbaar bestand toegevoegd --

***Bijlage VI Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG met addendum Goes***

-- Separaat als pdf-bestand toegevoegd --

***Bijlage VII Conceptovereenkomst***

**-- Separaat als Pdf-bestand toegevoegd -**

***Bijlage VIII***      ***Concept Overeenkomst***

-- Separaat als voorbeeld bestand toegevoegd --