

**Offerteaanvraag**

Europese openbare aanbesteding

# Verhuisdiensten

*Referentienummer: 2026-034448*

*Publicatiedatum: 8 juli 2026*



# INHOUD

<b>1. Wat willen wij inkopen .....</b>	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
1.1 De opdracht .....	3
1.2 Doelstellingen .....	3
1.3 Perceelindeling .....	3
1.4 Omvang.....	3
1.5 Raamovereenkomst.....	5
1.6 Beschrijving gemeente Smalingerland .....	5
1.7 Indexering.....	5
<b>2. Waar moet u aan voldoen .....</b>	<b>6</b>
2.1 Programma van Eisen .....	6
2.2 Uitsluitingsgronden .....	6
2.3 Geschiktheidseisen.....	7
2.4 Planning.....	7
2.6 In te dienen documenten .....	8
<b>3. Gunningscriterium prijs- en kwaliteit.....</b>	<b>9</b>
3.1 P1 Prijs.....	9
3.2 Kwaliteitswens 1 – Plan van aanpak terugverhuizing.....	10
3.3 Kwaliteitswens 2 – Ontzorging.....	11
3.4 Kwaliteitswens 3 – Duurzaamheid.....	12
3.5 Totaal aantal punten.....	12
<b>4. Beoordelingsmatrix .....</b>	<b>12</b>

# 1. WAT WILLEN WIJ INKOPEN

## 1.1 De opdracht

In het voorjaar van 2027 wordt het verbouwde gemeentehuis van de gemeenste Smalingerland weer in gebruik genomen. De twee tijdelijke werklocaties 'de Welle' en 'de Sjalom' en de vergaderlocatie voor de raad in de Lawei zullen ontmanteld moeten worden waarbij verhuisbewegingen ontstaan.

Naast de terug verhuizing naar het gemeentehuis worden binnen de gemeente Smalingerland regelmatig verhuisprojecten uitgevoerd. Daarbij is onderscheid in (of een combinatie van):

- Interne verhuizingen (in hetzelfde pand)
- Externe verhuizingen (tussen verschillende panden)
- Levering en/of ophalen thuiswerkplekken
- (Her)huisvesting opvanglocaties

## 1.2 Doelstellingen

De aanbesteding beoogt een (raam)overeenkomst af te sluiten met één dienstverlener voor het uitvoeren van verhuis- en logistieke werkzaamheden. Uitgangspunten daarbij zijn:

- Continuïteit van de dienstverlening  
De Opdrachtnemer voert verhuiswerkzaamheden zodanig uit dat de primaire processen, waar dat kan, niet worden verstoord.
- Kwaliteit van uitvoering  
De Opdrachtnemer voert de verhuisdiensten professioneel en zorgvuldig uit.
- Flexibiliteit  
De Opdrachtnemer is flexibel en speelt in overleg in op wisselende volumes en urgente huisvestingsvraagstukken.
- Veiligheid en vertrouwelijkheid  
De Opdrachtnemer waarborgt een veilige en zorgvuldige uitvoering van vertrouwelijke goederen en informatie.

## 1.3 Perceelindeling

Vanwege de aard van de opdracht en de nauwe verwevenheid van de verschillende onderdelen ervan, bestaat de opdracht uit één perceel.

## 1.4 Omvang

De opdracht bestaat uit:

### Interne en externe verhuizingen

Het in- en uitpakken, transport gereed maken, verplaatsen en transporteren van de te verhuizen materialen en inrichten van ruimtes.

### Opdrachtwaarde

**€ 420.000**

### Voorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Smalingerland

### Type overeenkomst

Raamovereenkomst

### Duur overeenkomst

2 jaar met 2 keer optie tot verlenging van 12 maanden

### Ingangsdatum contract

1 november 2026

### Wachtkamerconstructie

Niet van toepassing

### Verwerkersovereenkomst

Niet van toepassing

**Externe opslag**

Het tijdelijk (projectmatig) of voor langere duur opslaan en stof- en vlek vrij maken voor uitlevering van meubilair en overige goederen.

**Transport**

Het op afroep verrichten van transportwerkzaamheden ten aanzien van verhuisbewegingen welke gecombineerd zouden moeten worden met andere (verhuis)werkzaamheden.

**Thuiswerkplekken**

Het bezorgen, plaatsen en/of ophalen van thuiswerkplekken bestaande uit een (elektrisch) verstelbaar bureau en bureaustoel op het thuisadres van de medewerker.

**Huismeestertaken**

Het uitvoeren van (de)montage van meubilair, licht technische werkzaamheden en minimale ICT diensten.

**Coördinatie bij grote (en/of complexe) verhuizingen**

Projectleidersfunctie bij grote/complexe interne of externe verhuizingen.

De bovengenoemde items zijn te vertalen in 3 verschillende fases/projecten, namelijk:

- Structurele verhuizingen €15.000,- op jaarbasis
- Verhuizingen team Opvang € 65.000,- op jaarbasis
- Eenmalige opdracht: Ingebruikname gemeentehuis € 100.000,-

*Structurele verhuizingen*

(1) De gemeente maakt momenteel gebruik van opslag van meubilair (o.a. kasten, tafels, werkplekinrichtingen) en kent periodes waarin interne en externe verhuizingen tussen verschillende panden plaatsvinden die niet passend zijn binnen de beschikbare capaciteit van de facilitaire dienst. Daarnaast verzorgt de Opdrachtnemer het bezorgen en ophalen van thuiswerkplekken bij de medewerkers.

*Verhuizingen team Opvang*

(2) Structurele verhuizingen Opvang: Het bezorgen en ophalen van voorzieningen op de opvanglocaties (uitgaven van 68K afgelopen jaar = ??? voor komend 4 jaar)

(3) Eenmalige opdracht: Werkzaamheden gerelateerd aan de ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis (uitgaven van 180K afgelopen jaar = 100K voor verhuizing terug)

*Ingebruikname gemeentehuis*

De gemeente keert in maart 2027 terug naar het vernieuwde gemeentehuis na een periode van tijdelijke huisvesting gedurende de verbouwing. Tijdens deze periode werkte de organisatie vanuit drie locaties:

- voormalig zwembad De Welle (ca. 100 werkplekken);
- voormalige school De Sjalom (ca. 200 werkplekken);
- schouwburg De Lawei (raadsvergadering).

Na oplevering van het vernieuwde gemeentehuis moeten circa 440 werkplekken worden ingericht en operationeel worden gemaakt. De terugverhuizing betreft onder andere:

- werkplekken (bureau, bureaustoel, schermen);
- vergadermeubilair;
- verhuisdozen met persoonlijke en afdelingsgebonden spullen;
- Bijzondere objecten: één kunstobject (standbeeld), Plotter, toebehoren team Klantcontact, etc.

### 1.5 Raamovereenkomst

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met één partij voor de duur van twee jaar. Hierna kan eenzijdig de Raamovereenkomst tweemaal met 12 maanden worden verlengd. Indien wij gebruik maken van de optie voor verlenging dan delen wij dit uiterlijk drie maanden voor de initiële einddatum bekend.

De inwerkingtreding van de Raamovereenkomst is gepland op 1 november 2026.

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst is sterk afhankelijk van de afnamebehoefte van de interne organisatie. De geraamde waarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst is € 420.000,-. De raamovereenkomst, opgenomen in bijlage XX, expireert als de geraamde waarde wordt bereikt.

### 1.6 Beschrijving gemeente Smallingerland

De gemeente Smallingerland, met zijn kern Drachten, kenmerkt zich als plattelandsgemeente met een sterke regionale functie. Drachten is de 2e stad van Fryslân. Smallingerland kent een hoog voorzieningenniveau op gebied van onderwijs, gezondheidszorg, sport en cultuur. De gemeente heeft ruim 55.700 inwoners en een oppervlakte van 12.615 ha. In de gemeente wordt werkgelegenheid geboden aan ruim 22.400 personen.

Meer informatie over de gemeente Smallingerland kunt u vinden op [www.smallingerland.nl](http://www.smallingerland.nl).

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door teammanager de heer Jager van de Gemeente Smallingerland.

### 1.7 Indexering

Jaarlijks vindt er een indexering plaats op basis van de meicirculaire van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties. Wij hanteren deze indexering. Indien de hieruit voortvloeiende overeenkomst in de eerste helft van een kalenderjaar afgesloten wordt, vindt de indexering in het eerstvolgende nieuwe kalenderjaar plaats. Wanneer de overeenkomst afgesloten wordt in de tweede helft van een kalenderjaar, dan wordt de indexering toegepast in het tweede nieuwe kalenderjaar.

## 2. WAAR MOET U AAN VOLDOEN

### 2.1 Programma van Eisen

In bijlage D is het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente Smallerland wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen, welke als bijlage is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken.

### 2.2 Uitsluitingsgronden

De Gegadigde verklaart dat de in het UEA gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Gegadigde dient bij de aanmelding onderstaande bewijsmiddelen aan te leveren. Voor alle documenten (behalve GVA) geldt dat deze niet ouder mogen zijn dan zes maanden op het moment van aanmelding.

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

Gegadigde dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in de inschrijving (zie bijlage). Indien gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer voor de inschrijvingsvereisten dient elke partij(onderaannemer) waarop beroep wordt gedaan een UEA te ondertekenen en in te dienen.

#### **Uittreksel KvK**

Uittreksel uit het handelsregister van de KvK van de gegadigde. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Selectiestukken ondertekent hiertoe bevoegd is. Wanneer wordt aangemeld met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

#### **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

De gedragsverklaring aanbesteden van de gegadigde. Wanneer wordt aangemeld met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

#### **Verklaring belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst van de gegadigde, waaruit blijkt dat de Gegadigde heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

## 2.3 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst wil er zeker van zijn dat de Inschrijver beschikt over voldoende ervaring en deskundigheid om de gevraagde opdracht kwalitatief hoogwaardig en tijdig uit te voeren.

Geschiktheidseis:

- De Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar (gerekend vanuit de uiterste termijn van inschrijving) aantoonbare en naar behoren uitgevoerde ervaring opgedaan met het uitvoeren van zakelijke verhuizingen/projectverhuizingen.

Om aan deze eis te voldoen, dient de Inschrijver één (1) referentieopdracht op te geven die vergelijkbaar is met de onderhavige opdracht. Een referentieopdracht wordt als vergelijkbaar beschouwd indien deze voldoet aan de volgende cumulatieve criteria:

- De referentie heeft betrekking op het voorbereiden, coördineren en fysiek uitvoeren van verhuisdiensten (zoals het in- en uitpakken, (de)monteren en verplaatsen van kantoorinventaris) in, van of naar een gebouw met een kantoorfunctie.
- De referentieopdracht betreft een verhuizing van een kantooromgeving met een vloeroppervlakte van minimaal 6.000 m<sup>2</sup>.
- De opdracht is uitgevoerd en naar behoren afgerond in de drie (3) jaar voorafgaand aan de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding. Indien het een nog lopende (raam)overeenkomst betreft, mag deze worden opgevoerd mits in de afgelopen drie jaar reeds minimaal de bovengenoemde omvang (een uitgevoerde verhuizing van minimaal 6.000 m<sup>2</sup>) is gerealiseerd en naar tevredenheid van de opdrachtgever is opgeleverd.

## 2.4 Planning

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Het kan zijn dat er iets veranderd in deze planning. Dan krijgt u hierover een bericht van ons. Heeft u vragen over de planning? Stel ze via de contactpersoon van deze aanbesteding.

Planning	Datum
Uitnodiging deelname aanbesteding	Wo 8 juli 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Wo 2 sep 2026 uiterlijk 10:00
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Wo 9 sep 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Wo 23 sep 2026 uiterlijk 10:00
Bekendmaken voornemen tot gunning	Wo 7 okt 2026
Definitieve gunning	Wo 28 okt 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst	Ma 2 nov 2026

## 2.6 In te dienen documenten

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zullen de documenten worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

Bij de inschrijving dienen de volgende documenten ingediend te worden:		
Nr.	Documenten	Opmerking
1	Plan van aanpak	Bestaande uit 3 onderdelen (zie hoofdstuk 3).
2	Prijzenblad	Invullen conform instructie (zie prijzenblad).
3	Een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK)	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van aanvraag tot deelname.
4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	
5	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Niet ouder dan 2 jaar op het moment van aanvraag tot deelname;
6	Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen.	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van aanvraag tot deelname.

### 3. GUNNINGSCRITERIUM PRIJS- EN KWALITEIT

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs- kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

Als bij de inschrijving op het subgunningscriterium kwaliteit sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekken dan gaat de aanbestedende dienst er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden kwaliteit en de prijs.

We toetsen op deze criteria		Maximaal aantal punten
<b>G1.1</b>	Implementatieplan	15
<b>G1.2</b>	Ontzorging	10
<b>G1.3</b>	Duurzaamheid	15
<b>P1</b>	Inschrijfprijs	60
<b>Totaal te verdienen punten</b>		<b>100</b>

#### 1.1 P1 Prijs

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (Bijlage C Prijzenblad). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Inschrijver vult op het prijzenblad de gele cellen in tot twee decimalen achter de komma. Op basis van de ingevulde onderdelen wordt automatisch een totaalbedrag berekend. Dit totaalbedrag leidt automatisch tot een inschrijfprijs.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen op het door Aanbestedende dienst verstrekte prijzenblad. Dit op straffe van uitsluiting.

De prijs wordt pas bekeken nadat de beoordeling op de kwaliteitswensen is geweest. Voor de beoordeling van de prijs geldt: de aanbieder met de laagste prijs krijgt het maximale aantal punten. Iedere andere aanbieder krijgt dan naar rato punten toegekend volgens de formule:

Bedrag laagste aanbieder

----- x 60 = **totale prijsscore**

Bedrag te beoordelen aanbieder

## 1.2 Kwaliteitswens 1 – Plan van aanpak terugverhuizing

De gemeente keert in maart 2027 terug naar het vernieuwde gemeentehuis na een periode van tijdelijke huisvesting gedurende de verbouwing. Tijdens deze periode werkte de organisatie vanuit drie locaties:

- voormalig zwembad De Welle (ca. 100 werkplekken);
- voormalige school De Sjalom (ca. 200 werkplekken);
- schouwburg De Lawei (raadsvergadering).

Na oplevering van het vernieuwde gemeentehuis moeten circa 440 werkplekken worden ingericht en operationeel worden gemaakt. De terugverhuizing betreft onder andere:

- werkplekken (bureau, bureaustoel, schermen);
- vergadermeubilair;
- verhuisdozen met persoonlijke en afdelingsgebonden spullen;
- één kunstobject (standbeeld).

De verhuizing vindt plaats terwijl de gemeentelijke dienstverlening gedeeltelijk doorgang moet blijven vinden. In het bijzonder geldt voor Burgerzaken dat:

- de dienstverlening op donderdag en vrijdag gesloten mag zijn;
- de afdeling uiterlijk dinsdag weer volledig operationeel moet zijn.

Voor specifieke systemen van Burgerzaken en de huisdrukkerij is een aparte ICT-partij betrokken. De verhuisdienstverlener verzorgt de fysieke verhuizing en aansluiting van de standaard werkplekken.

### Concept planning

Week A	Voorverhuizing (opslag, een aantal vergaderzalen en werkruimtes)
Week B Donderdag – vrijdag Zaterdag	Verhuisweek Burgerzaken dicht Publieke opening gemeentehuis
Week C Maandag Dinsdag	Verplaatsen en lossen van verhuisdozen Opening personeel / ingebruikname Volledig operationeel voor publiek
Week D + E	Restwerkzaamheden + afvoer

### Randvoorwaarden

- Medewerkers pakken voorafgaand aan de verhuisweek zelf hun persoonlijke en afdelingsgebonden spullen in en voorzien deze van labels.
- Tijdens de verhuisweek werken medewerkers thuis (m.u.v. Burgerzaken).
- Het vernieuwde gemeentehuis kent een beperkte periode tussen technische oplevering en ingebruikname.
- Laden en lossen dient zoveel mogelijk plaats te vinden via de personeelsingangen nabij de liften.
- Laden en lossen aan de doorgaande Gauke Boelensstraat is niet wenselijk.

- In het gemeentehuis zijn twee liften beschikbaar.
- De tijdelijke locaties zijn gelijkvloers.

### Vraag aan inschrijver

Beschrijf in maximaal 2 A4 uw Plan van Aanpak voor de terugverhuizing naar het gemeentehuis.

Ga daarbij minimaal in op:

- De wijze waarop u de verhuizing organiseert en uitvoert binnen de gestelde planning;
- De beheersing van risico's en continuïteit van dienstverlening;
- De communicatie richting contactpersonen;
- De wijze waarop medewerkers worden ondersteund bij het inpakken, labelen en terugvinden van hun spullen;
- Omgang met wijzigingen in de planning
- Omgang met vervoer van persoons/beschermde gegevens

### 1.3 Kwaliteitswens 2 – Ontzorging

Omschrijf op welke wijze de ontzorging wordt aangeboden tijdens de contractperiode. De inschrijver gaat daarbij in op:

- Digitale ondersteuning en/of dashboard
  - Lopende en geplande verhuisopdrachten
  - Opslag van goederen
  - Contactpersonen en communicatie
- Inzage of update voortgang bij opdrachten
  - Opvolging van meldingen en/of verzoeken
  - Voortgang en uitvoering
  - Planning
- Flexibiliteit in dienstverlening
  - Op- of afschalen van capaciteit
  - Maatwerkoplossing per locatie of opdracht
- Opslagmogelijkheden
  - Beveiliging
  - Registratie en traceerbaarheid
- Thuiswerkplekken en losse opdrachten
  - Leveren, ophalen en installeren van thuiswerkplekken
  - Interne verhuizingen op kleine schaal

### Vraag aan inschrijver

Beschrijf in maximaal 2 A4 op welke wijze de ontzorging wordt aangeboden. Onderstaande punten worden meegenomen in de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving. De mate waarin de inschrijver:

- aantoonbaar (volledige) ontzorging biedt;
- gebruikmaakt van digitale ondersteuning en transparante voortgangsinformatie;
- flexibel inspeelt op veranderende omstandigheden;
- passende opslagmogelijkheden biedt;
- efficiënt ondersteuning levert bij thuiswerkplekken en losse opdrachten.

#### 1.4 Kwaliteitswens 3 – Duurzaamheid

Omschrijf op welke wijze duurzaamheid wordt toegepast of doorontwikkeld tijdens de contractperiode. Inschrijver gaat daarbij in op:

- Duurzame uitvoering van verhuisdiensten
  - Inzet van wagenpark
  - Efficiënte ritplanning
  - Vermindering van CO2-uitstoot
- Duurzaam materiaalgebruik
  - Gebruik van verpakkingsmaterialen
  - Beperken afvalstromen
  - Hergebruik materialen
- Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)
  - Duurzame dienstverlening
  - Inzet en aandacht voor arbeidsomstandigheden medewerkers

#### Vraag aan inschrijver

Beschrijf in maximaal 2 A4 op welke wijze duurzaamheid wordt toegepast gedurende de contractperiode. Onderstaande punten worden meegenomen in de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving. De mate waarin de inschrijver:

- aantoonbaar duurzaam en maatschappelijk verantwoord onderneemt;
- concrete maatregelen treft ter vermindering van milieubelasting;
- inzet op circulariteit en hergebruik van materialen;
- actief bijdraagt aan continue verbetering van duurzame dienstverlening.

#### 1.5 Totaal aantal punten

De optelsom (totale prijsscore + totale kwaliteitsscore (K1 + K2 + K3)) is uw totaal aantal punten. De aanbieder met het hoogste totaal aantal punten wint de opdracht.

Indien gelijke aantal punten, is de hoogste score op de totale kwaliteitsscore (K1 + K2 + K3) doorslaggevend. Indien ook deze score gelijk is heeft K1 leidend.

## 4. BEOORDELINGSMATRIX

De beoordeling geschied op basis van de algemene en (criterium)specifieke beoordelingsaspecten. De scores worden toegekend op basis van de onderstaande tabel.

Score	Percentage	Waardering	Toelichting
10	100 %	Uitstekend	Het onderdeel is uitstekend en volledig geformuleerd. Het sluit volledig aan bij de visie en doelstellingen van de gemeente, biedt aanzienlijke meerwaarde, is goed onderbouwd en overtuigend, en is zowel concreet als volledig. De haalbaarheid is uitstekend onderbouwd, realistisch uitgewerkt en geeft vertrouwen. Het voorstel is bijzonder goed gestructureerd en goed leesbaar, met alle gevraagde informatie volledig en helder toegelicht. Er zijn geen onduidelijkheden of ontbrekende details.
7	70 %	Goed	Het onderdeel is goed en volledig geformuleerd en voldoet in grote mate aan de verwachtingen. Het sluit goed aan bij de visie en doelstellingen van de gemeente en biedt meerwaarde, hoewel het niet bijzonder innovatief of onderscheidend is. Het onderdeel is goed en overtuigend onderbouwd, en het is grotendeels concreet en volledig. De haalbaarheid is goed onderbouwd. Het voorstel is goed gestructureerd en goed leesbaar, met slechts enkele kleine onduidelijkheden of ontbrekende details.
4	40 %	Voldoende	Het onderdeel voldoet aan de basisvereisten van de gemeente, maar vertoont enkele tekortkomingen. De aansluiting bij de visie van de gemeente is aanwezig, maar oppervlakkig. De meerwaarde is beperkt of te algemeen uitgewerkt. Het voorstel is gedeeltelijk concreet, maar mist op bepaalde punten diepgang of volledigheid. De haalbaarheid is redelijk, maar niet volledig uitgewerkt of wordt niet als geheel realistisch beschouwd. Het voorstel is voldoende gestructureerd, maar mist op sommige plekken duidelijkheid of volledigheid.
0	0 %	Onvoldoende	Het onderdeel voldoet niet volledig aan de gestelde eisen en vertoont aanzienlijke tekortkomingen. De aansluiting bij de visie van de gemeente is minimaal of onvoldoende, en de meerwaarde is beperkt of ontbreekt. Het plan is vaag en mist specifieke details, wat het moeilijk maakt om een duidelijk beeld van de uitvoering te krijgen. De haalbaarheid is onvoldoende onderbouwd en er is weinig aandacht voor praktische uitvoerbaarheid. Het beoordelingscommissie acht deze uitwerking niet realistisch. Het voorstel mist de nodige structuur, is niet volledig en te algemeen omschreven.