



**gemeente
Schiedam**

Uitbesteden aanvragen omgevingsvergunningen en/of huisvestingsvergunningen

Gemeente Schiedam

Programma van Eisen



01-09-2023

Versiebeheer

Datum 01-09-2023

Versie 1.0

Beschrijving van de inkoopbehoefte

Team V&H wil voor 2 jaar, met tweemaal een optie tot verlenging van een jaar, een samenwerkingsverband aangaan met een marktpartij. Deze partij biedt team V&H zekerheid dat over een periode van 4 jaar vanuit één aanspreekpunt vergunningaanvragen tijdig en op een juiste wijze worden behandeld. Voor team V&H ontstaat zo ruimte om (eventueel samen vanuit de expertise van de marktpartij) kwaliteitsverbeteringen in te voeren en zich te ontwikkelen in de veranderende rol die het krijgt onder de nieuwe Omgevingswet en de Wet private kwaliteitsborging per 1 januari 2024.

De gehele voorbereidingsprocedure om te komen tot een vergunning is onderworpen aan de verbijzonderde interne (audit)controle (de VIC). De resultaatverplichting is daarom ook dat de gehele (voorbereidings)procedure van de afhandeling van een aanvraag om een vergunning is verlopen volgens de vastgestelde vereisten uit die interne (audit)controle.

Omvang/scope van de opdracht

In Schiedam worden jaarlijks tussen de 350 en 450 (concept)aanvragen om een omgevingsvergunning en ongeveer 50 (concept)aanvragen om een huisvestingsvergunning behandeld. Het team V&H heeft maximaal (afhankelijk van de hoeveelheden te verwachten aanvragen) 7 formatieplaatsen voor vergunningverlening beschikbaar. Op dit moment is 1 vergunningverlener in loondienst en worden 5 vergunningverleners ingehuurd. De uitbesteding van vergunningverlening zal de inhuur vervangen. Het doel blijft uiteraard om weer vergunningverleners in vaste loondienst te krijgen en wij het aantal uit te besteden dossiers kunnen afbouwen. Ieder jaar stellen we een prognose vast waar beide partijen zich aan conformeren. Deze prognose hanteren we als uitgangspunt voor het aantal in behandeling te geven dossiers in het betreffende kalenderjaar. De prognose voor 2024 stellen we vast tijdens het eerste startgesprek.

Om grip te houden op het stellen van prioriteiten bij piekbelastingen en het ontlasten van team V&H bestaat er behoefte aan een samenwerking met een marktpartij die een stabiele vaste pool aan vergunningverleners te werk kan stellen voor team V&H. De pool aan vergunningverleners dient op elk gewenst moment op werkdagen tussen 9.00 en 17.00 uur beschikbaar en bereikbaar te zijn voor team V&H. De inschrijver dient zo onderbouwd mogelijk aan te geven hoeveel medewerkers hij denkt in de pool in te zetten. Daarbij is het uitgangspunt dat het aantal in te zetten medewerkers in de pool minimaal 4 is en maximaal 8. De pool moet bestaan uit:

- vaste gezichten;
- Personen die de stabiliteit en continuïteit van de pool over een periode van tenminste 2 jaar kunnen waarborgen;
- Personen die beschikken over zo veel mogelijk competenties, kennis en kunde, zoals beschreven bij de personele eisen.

Om de saamhorigheid te versterken en in het continue streven naar kwaliteitsverbetering is gewenst dat de vergunningverleners hun werkzaamheden voor 50% op kantoor van de gemeente Schiedam uitvoeren. Tijdens (algemene) afstemmingsmomenten wordt aanwezigheid op het kantoor van de Opdrachtnemer verplicht gesteld. Algemene afstemmingsmomenten zijn in ieder geval het wekelijks (inhoudelijk) vakteamoverleg en het tweewekelijks bouwberaad met adviseurs en ketenpartners. Over het meest geschikte tijdstip kunnen nog nadere afspraken worden gemaakt tijdens het startgesprek (zie hieronder).

Startgesprek/afstemming

Met de Opdrachtnemer zal direct na de gunningsbeslissing en een startgesprek worden gehouden. Dit gesprek dient de Opdrachtnemer te initiëren. Tijdens dat startgesprek zal alle relevante informatie (in ieder geval de procesbeschrijvingen en de werkinstructies) voor de uitvoering worden doorgesproken alsmede het aantal af te handelen aanvragen dat mag worden verwacht in het komende kalenderjaar. De Opdrachtnemer zal hetgeen in het startoverleg besproken is opnemen in een startnotitie. De startnotitie wordt gedeeld met de in te zetten werknemers in de pool. In de startnotitie worden in ieder geval de volgende zaken besproken:

- de wijze waarop (concept)aanvragen in het zaakstelsel worden verwerkt;
- wie het vaste aanspreekpunt wordt binnen de aanbestedende dienst en bij de opdrachtnemer;
- de communicatie en bereikbaarheid;
- interne afstemming (bijvoorbeeld met maar niet uitsluitend; Ruimtelijke ordening, Welstand, Verkeer, BAG, constructeur etc);
- externe afstemming (bijvoorbeeld maar niet uitsluitend; brandweer, milieudienst etc);
- algemene afstemmingsmomenten;
- gebruik van checklists en sjablonen voor het opstellen van brieven en besluiten;
- advies-, en reactietermijnen;
- vormgeving van voorwaarden bij een beschikking;
- aanlevertermijn voor het versturen brieven en beschikkingen;
- relevante beleidsdocumenten die nodig zijn voor de beoordeling.

Uitvoeringsvereisten

1. Alle werkzaamheden worden verricht zoals die volgens de procesbeschrijvingen, werkinstructies en sjablonen binnen het team Vergunningen & Handhaving van de Opdrachtgever worden gehanteerd. De processen voor een (concept)aanvraag vergunning, het behandelen van een ingebrekestelling en het behandelen van een zienswijze zijn in stroomschema's gevisualiseerd bijgesloten (**respectievelijk bijlagen A tot en met H**);
2. De processen worden onderworpen aan interne (audit) controles van Opdrachtgever ter verbetering van de dienstverlening. Een procesmatig overzicht van deze controlepunten en doelstellingen is bijgesloten in de **bijlagen I tot en met L**. De Opdrachtnemer zorgt dat hij voldoet aan de doelstellingen.
3. De dossiers worden (dagelijks) bijgehouden in het zaakvolgsysteem RxMission tot aan de afhandeling of sluiting ervan;
4. Opdrachtnemer doet al het mogelijk moet om te zorgen dat er geen schriftelijke aanmaningen worden ontvangen voor het niet tijdig afhandelen/beslissen van/op aanvragen om een vergunning;
5. De besluitvormingen, motivering van de besluiten en de voorbereiding van besluiten zijn volledig uitgewerkt . Daarnaast streeft de gemeente een bepaalde zorgvuldigheid na in haar processen en toetsingen die haar moet vrijwaren voor eventuele juridische gevolgen. Het aantal bezwaren en beroepen moet beperkt blijven tot niet meer dan 1 op de 30 besluiten;
6. Alle uitgaande correspondentie is volledig, juist, duidelijk (opbouwend) en taalkundig foutloos. Bovendien is in (uitgaande) correspondentie aantoonbaar rekening gehouden met de belangen van de aanvrager/initiatiefnemer;
7. In alle uitgaande correspondentie is aantoonbaar dat er op een zorgvuldige manier is afgewogen aan de (on)mogelijkheden die wet- en regelgeving (en het gebiedspecifieke beleidskader van de gemeente Schiedam) schept;

8. Bouwplannen zijn aantoonbaar eenduidig en op een vastgesteld kwaliteitsniveau getoetst aan de eisen op het gebied van het Besluit bouwwerken leefomgeving;
9. Tijdens de uitvoering dient een basiskwaliteit ten aanzien van de bouwkundige staat, veiligheid, en de milieukundige, ruimtelijke en cultuurhistorische kwaliteit van de bebouwde en onbebouwde omgeving en bouw- en slooplocaties te kunnen worden gewaarborgd met de verleende vergunningen.

Uitvoering bouwtechnische toets

De bouwtechnische toets wordt representatief uitgevoerd. Dat wil zeggen; een controle van de belangrijkste onderdelen van een aanvraag. Hierbij wordt nagegaan of de uitgangspunten op de stukken, aangeleverd om het betreffende aspect te kunnen toetsen, in de juiste vorm zijn weergegeven. Van enkele te toetsen aspecten wordt nagegaan of de uitgangspunten en de uitkomsten waarschijnlijk zijn. Daarbij worden de belangrijkste berekeningen gecontroleerd en/of nagerekend. Dit laatste op basis van de resultaten door een visuele schouw.

Commerciële eisen

Opdrachtnemer factureert één keer per maand achteraf de afgeronde dossiers. Elke factuur dient digitaal in PDF-format te worden verzonden naar: facturen@schiedam.nl. Na goedkeuring wordt de factuur betaald.

Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- team Vergunningen & Handhaving;
- een door de aanbestedende dienst beschikbaar gesteld verplichtingsnummer;
- de periode (maand) van dienstverlening;
- een specificatie per dossier waarbij de nummering uit het zaakvolgsysteem Rxmission wordt aangehouden en het nummer dat aan het dossier is toegekend in het actueel overzicht van in behandeling zijnde dossiers zoals opgenomen in **bijlage M van het programma van eisen**;
- De fases welke het dossier heeft doorlopen;
- het BTW bedrag;
- BTW-nummer;
- KvK-nummer;
- Iban / bankrekeningnummer.

Algemene eisen

1. De opdracht (of delen ervan) kan niet in onderaannesteding worden gegeven;
2. Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de opdracht steeds als goed huisvader op te treden. Daarbij is opdrachtnemer altijd verantwoordelijk voor het handelen of nalaten te handelen van de voor de uitvoering van de opdracht door hem ingezette personen;
3. De opdrachtnemer zal voor de Opdrachtgever een vast contactpersoon en diens vervanger aanwijzen. Deze contactpersoon dient op werkdagen altijd telefonisch bereikbaar te zijn;
4. Opdrachtnemer houdt de voortgang in de afhandeling van zijn dossiers actueel in het zaakregistratiesysteem (RxMission) van het team Vergunningen & Handhaving;
5. Opdrachtnemer biedt tenminste 5 werkdagen voor het verstrijken van deadlines de daarop betrekking hebbende documenten verzendklaar aan bij het team Vergunningen & Handhaving voor de verdere administratieve afhandeling ervan;

Overleg, communicatie en evaluatie

1. Periodiek vindt overleg en afstemming plaats tussen opdrachtnemer en Opdrachtgever. Met de Opdrachtnemer zal hier nadere invulling aan worden gegeven;
2. Opdrachtnemer evalueert in het eerste jaar per trimester met Opdrachtgever over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst. Daarna vindt jaarlijks een evaluatie plaats tenzij er op dat moment aanleiding is om dat frequenter te doen. De onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer nader bepaald;
3. Opdrachtnemer houdt actueel een overzicht bij van de dossiers die bij hem in behandeling zijn op de wijze zoals vermeld in **bijlage M**.

Personele eisen

De opdrachtnemer stelt uitsluitend personen met een VOG in de pool tewerk en kan op het eerste verzoek van de Opdrachtgever binnen 10 werkdagen een VOG van niet ouder dan 1 jaar van de in de pool van Opdrachtgever werkzame personen overleggen. De VOG heeft een algemeen screeningsprofiel, de artikelen 11, 12 en 41 worden uitgevraagd. Opdrachtnemer heeft vervolgens de meldingsplicht om de aanbestedende dienst terstond te informeren zodra twijfel ontstaat over het opnieuw verkrijgen van een VOG van een of meerdere personen.

De personen die in de pool worden ingezet dienen:

1. een afgeronde gerichte hbo-opleiding (bijvoorbeeld omgevingsrecht of bouwkunde) en ruime ervaring (minimaal 5 jaar) te hebben met het afhandelen van complexe vergunningaanvragen in een dynamische omgeving. Gelet op de nieuwe Omgevingswet hoeft de nadruk niet te liggen op een bouwkundige/technische achtergrond;
2. ABW I en ABW II en/of specialistische kennis van de Omgevingswet en Huisvestingswet te hebben;
3. een juridische basiskennis ten behoeve van het afhandelen van aanvragen om een huisvestingsvergunning;
4. voor het overige te voldoen aan de generieke deskundigheidsgebieden voor casemanagen en vergunningverlening voor bouwen, ruimtelijke ordening en omgevingsplan zoals vastgelegd in het door de VNG beschreven document 'Kwaliteitscriteria 2.3 (2022) voor vergunningverlening, toezicht en handhaving krachtens de Omgevingswet' van 15 april 2022. Dit document is **als bijlage 10** opgenomen bij het beschrijvend document.

Verder dienen de personen in de pool:

1. een proactieve werkhouding te hebben om tot een optimaal resultaat te komen;
2. betrouwbaar, integer en representatief te zijn;
3. zich te conformeren aan de gedragscode van de gemeente Schiedam;
4. zich bewust te zijn van de verantwoordelijkheid die het optreden namens een overheid met zich mee brengt. Zij brengen daarbij de principes van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie in de praktijk;
5. een representatieve houding te tonen;
6. te beschikken over adviesvaardigheden en in staat te zijn om besluiten mondeling en schriftelijk goed te beargumenteren, ook als de vergunning niet wordt verleend.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij:

1. altijd in staat is om bij ziekte en verlof voor adequate vervanging te zorgen;
2. personen voor de pool te leveren die vloeiend de Nederlandse taal beheersen in woord en geschrift;

3. de personen die in de pool werkzaamheden verrichten voor de Opdrachtgever niet toestaat, zonder schriftelijke toestemming vooraf van Opdrachtgever, conflicterende werkzaamheden voor zichzelf of voor een andere opdrachtgever te laten verrichten. Dit betekent bijvoorbeeld dat op moment dat een persoon in de pool voor de Opdrachtgever werkt aan een vergunningaanvraag, hij niet ook voor die aanvrager werkzaamheden verricht.

Gegevensbescherming

Alle processen en procedures voldoen aan de relevante privacywetgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG). Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij conform het VNG sjabloon en de daarin gevraagde informatie een verwerkingsovereenkomst opstelt en ondertekent. In deze overeenkomst legt opdrachtnemer vast:

1. op welke wijze er geborgd wordt dat alleen de persoonsgegevens worden verwerkt die strikt noodzakelijk zijn voor de uitvoering van taken en er geen onnodige verzameling en verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt;
2. welke maatregelen er worden getroffen om persoonsgegevens te beschermen;
3. op welke wijze persoonsgegevens transparant verwerkt worden en op welke wijze mensen geïnformeerd worden over de gegevensverwerking en hun rechten met betrekking tot hun gegevens;
4. hoe geborgd wordt dat de AVG wordt nageleefd en er bewijs is van deze naleving;
5. wat het beleid is voor het melden van datalekken aan de betreffende toezichthoudende autoriteiten en aan de betrokken personen.