

Bijlage 1 – Programma van Eisen

Commerciële eisen

Nr.

1. Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum van een geldige/juiste factuur.
2. Opdrachtnemer factureert digitaal door facturen éénmalig in PDF -formaat te mailen aan: facturen@middendrenthe.nl.
3. Opdrachtnemer vermeldt op de factuur de volgende kenmerken:
 - projectnummer en omschrijving
 - verplichtingenummer
 - de datum van geleverde dienstverlening
 - het btw-bedrag
 - btw-nummer van Opdrachtnemer
 - KvK-nummer van Opdrachtnemer
 - Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer
 - Aantal te declareren uren kandidaat inclusief projectomschrijving
 - Maandelijks urenstaat kandidaat(en) als bijlage aan factuur toevoegen

Indien deze kenmerken ontbreken vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd.
4. Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf per gegunde opdracht.
5. Het staat inschrijver vrij te allen tijde een onderaannemer in te schakelen ter vervulling van een aanvraag. Indien de onderaannemer de aanvraag kan vervullen dienen alle contracten en facturatie met de aanbestedende dienst te verlopen via inschrijver. Aanvullende kosten die de inschakeling van een onderaannemer met zich meebrengt zijn volledig voor rekening en risico van inschrijver.
6. Aan het eind van de Raamovereenkomst wordt van de Inschrijver verwacht dat de inschrijver bereidwillig en kosteloos meewerkt aan de overdracht van kennis en ervaring aan de volgende (nieuwe) contractpartner van de aanbestedende dienst. Inschrijver verleent op eerste verzoek van de aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van relevante informatie, die de aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe (opvolgende) Raamovereenkomst wenselijk acht.

7. Opdrachten die zijn gegund voor het einde van de Raamovereenkomst mogen na deze einddatum voortduren.
8. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op inhoudelijke, organisatorische en/of financiële gronden (aanvullende) producten en diensten uit te vragen aan andere dienstverleners indien de inschrijvers tijdens de contractperiode niet (tijdig) in staat of bereid zijn te voldoen aan de concrete vraagstelling van de aanbestedende dienst.
9. De opdrachtnemers is zich ervan bewust dat activiteiten kunnen plaatsvinden buiten kantoortijden. De opgegeven tarieven houden rekening met het werken buiten kantoortijden,. Andere mogelijke kosten mogen niet apart gefactureerd worden zonder schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever.
10. Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief, inclusief alle toeslagen en kosten zoals, doch niet uitsluitend, aanrijtijden, het verstrekken van managementinformatie en overleg- en afstemmingsmomenten. De aanbestedende dienst accepteert geen extra werk dat op initiatief van de inschrijver wordt uitgevoerd zonder voorafgaande toestemming van de aanbestedende dienst. Zonder opdrachtbevestiging kan de inschrijver op geen enkele wijze extra kosten in rekening brengen. Reistijd, kilometerkosten en/of voorrijkosten zijn voor rekening van opdrachtnemer. Enkel de feitelijke verrichte uren komen in aanmerking voor verrekening.

Functionele eisen

Nr.

11. Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon (en vervanger) aan te stellen voor alle communicatie tussen de Gemeente en Opdrachtnemer. De Gemeente stelt ook een vaste contactpersoon (en vervanger) aan.
12. Indien opdrachtnemer op enigerlei wijze dreigt tekort te schieten in de uitvoering van de Raamovereenkomst, of andere risico's signaleert die de betrokken belangen van de aanbestedende dienst kunnen schaden dan informeert opdrachtnemer de gemeente proactief, onverwijld en volledig over de aard, oorzaak en consequenties.
13. Er vindt jaarlijks overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. De overleggen inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen en rapportages zijn kosteloos. Gedurende de contractperiode zal in ieder geval jaarlijks een evaluatie plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Afwijkingen van de frequentie worden in onderling overleg afgestemd. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde:

- tevredenheid contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- evaluatie en beoordeling contractuele afspraken;
- klachtenregistratie en behandeling;
- functioneren contactperso(n)en Opdrachtnemer en aanspreekpunten Opdrachtgever;
- leveringsbetrouwbaarheid.

14. Opdrachtgever kan indien nodig kosteloos digitale managementinformatie opvragen. Deze informatie omvat het volgende:

- Naam van de Interim Professional
- Functie volgens het functiehuis van de Gemeente
- Salarisschaal volgens functiehuis van de Gemeente
- Projectnummer
- Inhurende manager Opdrachtgever
- Startdatum opdracht
- Einddatum opdracht
- Gefactureerde uren
- Gefactureerde tarieven
- Omzet per kwartaal
- Vorm van inleen (ZZP, detacheren)
- Aanvang en einddatum eventuele ziektemelding

Opdrachtnemer levert deze informatie binnen 6 weken na verzoek aan bij de Opdrachtgever.

Personele eisen

15. Projectleiding heeft een RO-achtergrond c.q. is gespecialiseerd op gebied van ruimtelijke ordening;
16. De contractant werkt met vaste projectleider(s) die het aanspreekpunt is/zijn van de gemeente;
17. Projectleiding contractant borgt kwaliteit en bewaakt procesvoortgang;
18. De verantwoordelijke projectleiding contractant moet minimaal vijf jaar ervaring hebben met vergelijkbare adviesdiensten;
19. De schriftelijke en mondelinge communicatie tussen Opdrachtnemer en de projectpartners alsmede de Gemeente, is zowel online als offline, netjes, accuraat, vriendelijk en zakelijk.

20. De betrokken werknemers van Opdrachtnemer beschikken over uitstekende kennis van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
21. Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen, gedurende de looptijd van de Nadere overeenkomst, indien reeds ingezet personeel vervangen moet worden indien dit onvermijdelijk is, zoals in situaties van overlijden, ziekte, ontslag of ongeschiktheid kandidaat. Bij iedere vervanging van personeel moet, zonder dat dit voor de gemeente tot extra kosten leidt, vervangend personeel beschikbaar worden gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van minimaal gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette personeel. Deze vervanging leidt nimmer tot tariefsverhoging.
22. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet, zal slechts bij uitzondering, met schriftelijke motivering en onder toestemming van Opdrachtgever, kunnen worden toegestaan. In dat geval zal het uurtarief tot het voor dit personeel algemeen gangbare niveau worden verlaagd. Indien één van de bovengenoemde situaties zich voordoet, treden partijen in overleg. Indien personeel vervangen moet worden en Opdrachtnemer niet aan het vervangingsverzoek kan voldoen binnen de beschreven termijn, heeft de gemeente het recht zich te wenden tot de andere Contractanten.

Uitvoeringseisen

23. De contractant heeft voldoende kennis en deskundigheid op het gebied van regelgeving rondom ruimtelijke ordening, evenals deskundigheid op het gebied van milieu en beleid;
24. De contractant beschikt over voldoende deskundigheid (of kan snel over deskundigheid beschikken) om adviesdiensten leveren met betrekking tot de volgende diensten:
 - a. GIS-diensten;
 - b. Administratieve ondersteuning
 - c. Milieuexpertise
 - d. Bruidsschatexpertise
 - e. Participatieadvies;
 - f. Juridisch advies (ruimtelijke ordeningsrecht);
 - g. Stedenbouwkundige/landschapsdeskundige adviezen.
25. De contractant dient in ieder geval kennis te hebben van het opstellen van een gemeente dekkend omgevingsplan (of een deel daarvan), opstellen van omgevingsplannen voor projecten, opstellen van ruimtelijke visies, opstellen van

thematische omgevingsplannen en het opstellen van het opstellen van onderbouwingen van BOPA's.

26. De contractant dient kennis en ervaring te hebben met het annoteren en het opstellen van toepasbare regels.
27. De contractant dient te kunnen werken met alle software die beschikbaar is voor het opstellen van omgevingsplannen en toepasbare regels. Het is voor de uitvoering van de werkzaamheden goed om te weten dat de gemeente op dit moment werkt met de Omgevingswetsoftware van XXLLNC

Eisen eindresultaat

28. Voldoet aan wettelijke eisen en regels (Awb, Omgevingswet etc.);
29. Voldoet aan de Omgevingsvisie;
30. Voldoet aan relevante digitale standaarden;
31. Digitale ontsluiting met de Omgevingswetsoftware van XXLLNC. Er dient rekening gehouden te worden dat er gedurende de contractperiode wordt overgestapt naar een ander software pakket;
32. Gemeente krijgt bronbestanden en de gebruikte ondergrond;
33. Opgeleverde digitale bestanden dienen digitaal toegankelijk te zijn