Bijlage A1 Programma van eisen perceel 2

1.	De werkzaamheden en de daarmee samenhangende registratie zijn uniform aan de werkwijze van de Overgemeenten.
2.	Communicatie over de in behandeling zijnde aanvragen dient snel en correct plaats te vinden. Bij een verzoek van een aanvragen om contact wordt binnen 24 uur teruggebeld. Het dient voor de backoffice van de gemeente inzichtelijk te zijn wat de actuele status van de aanvraag is.
3.	Registratie van de toetsingen en de procedurestappen en overige communicatie dienen plaats te vinden in het registratiesysteem Mozart van de gemeente Overgemeenten. De registratie dient actueel te zijn, daarom dienen de gemaakte toetsingsdocumenten, brieven en emails te allen tijde in Mozart aanwezig te zijn (geen registratie achteraf).
4.	Toetsing dient op gelijke wijze plaats te vinden. In deze toetsing dienen ook de adviezen van de adviseurs te worden meegenomen (milieu, verkeer, ecologie enz.).
5.	Er dient steekproefsgewijs controle plaats te vinden op de uitgevoerde werkzaamheden op: • Omgevingsplantoetsing; • Verwerking in systemen; • Onderbouwing afwijking(en).
6.	De onder 5 genoemde controle dient één (1) keer per kwartaal op vijf (5) door de gemeente(n) aangewezen dossiers plaats te vinden. De steekproef dient door de opdrachtnemer te worden uitgevoerd en vastgelegd en in een korte rapportage te worden overhandigd aan de Overgemeenten. In deze rapportage moet worden aangegeven wat de uitkomsten zijn van de steekproef, en indien nodig welke aanpassingen er gedaan moeten worden in de processen of instructies aan medewerkers, om herhaling van onjuistheden te voorkomen.
7.	Stagnatie in de voortgang door bijvoorbeeld het uitblijven van adviezen wordt direct gemeld bij een aan te wijzen senior-medewerker van de sectie Vergunningen.