

<b>Programma van eisen Algemeen</b>	
1.	Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten gedurende de gehele maximale looptijd van de overeenkomst voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
2.	Inschrijver is in staat om voor de gehele opdracht een projectteam op te zetten, waarbij: 1. vervanging bij afwezigheid van één der projectleden is gewaarborgd; 2. alle benodigde kennis om de opdracht uit te voeren aanwezig is.
3.	Indien gedurende de looptijd van het contract een sleutelfiguur uitvalt, is de inschrijver verplicht een gelijkwaardige vervanger in te zetten. Dit dient binnen één maand van tevoren gemeld te worden bij de directie. De toets van deze gelijkwaardigheid is ter beoordeling van de directie en de vervanger mag alleen na goedkeuring van de directie worden ingezet.
4.	Van Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt. Inschrijver adviseert proactief op het gebied van trends, ontwikkelingen en innovaties.
5.	Inschrijver benoemt één vast aanspreekpunt. Inschrijver verstrekt voor het tekenen van de Overeenkomst de contactgegevens (naam, e-mailadres en telefoonnummer), plus de contactgegevens van de vervanger van de contactpersoon bij vakanties, ziekte en afwezigheid.
6.	Inschrijver geeft gedurende de looptijd van de Overeenkomst volstrekte openheid aan de opdrachtgever met betrekking tot alle zaken die een relatie hebben of kunnen hebben met het gestelde in de Overeenkomst.
7.	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn volledig en naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat indien Inschrijver onjuiste en of onvolledige gegevens heeft verstrekt, de Inschrijver uitgesloten kan worden van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
8.	Inschrijver draagt zorg voor een juiste overdracht van alle beschikbare (digitale) data en kaartgegevens (in shapefile) betreffende opdrachtgever bij afloop van de Overeenkomst.
9.	Inschrijver dient te allen tijde de Opdrachtgever inzicht te kunnen verstrekken in haar projectdossier.

<b>Programma van eisen Financieel</b>	
10.	Achteraf doorberekenen van extra kosten is niet mogelijk, tenzij in overleg anders besloten en uitsluitend na schriftelijke opdracht.
11.	Alle tarieven zijn inclusief alle kosten. Inschrijver kan niet separaat kosten in rekening brengen voor bijvoorbeeld: bureaunkosten; management; administratieve ondersteuning; verschotten; winst en risico; parkeerkosten, reiskosten woon/werkverkeer en reistijd.
12.	Als uw tarieven 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, zullen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijking vragen.
13.	De opgegeven tarieven voor het Opstellen soortenmanagement zijn vast gedurende de eerste 12 maanden van de overeenkomst. Daarna volgt indexering volgens concept-raamovereenkomst.
14.	Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de opmaak of structuur van het prijzenblad, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
15.	De betalingstermijn voor alle facturen is 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de facturen. Indien Opdrachtgever een of meer factuurregels niet kan accorderen zal Opdrachtgever binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur in overleg gaan met Inschrijver. Als sprake is van een geschil over een factuur of factuurregel mag Opdrachtgever de betaling opschorten tot het moment dat het geschil is beslecht en is geen wettelijke rente verschuldigd.
16.	De facturen dienen in PDF aangeleverd te worden via het emailadres <a href="mailto:digitalefacturen@lingewaard.nl">digitalefacturen@lingewaard.nl</a> waarbij het volgende geldt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per email dient maximaal 1 pdf bestand (bestaande uit een factuur inclusief eventuele bijlage(n)) verzonden te worden;</li> <li>• Het pdf bestand mag niet groter zijn dan 5 MB;</li> <li>• De factuur mag niet eveneens per post verzonden worden;</li> <li>• BTW-nr.: NL 8092 55 832 B01</li> </ul> <p>Facturen moeten voorzien zijn van de volgende gegevens: Gemeente Lingewaard t.a.v. naam directie Onder vermelding van grootboeknummer, het verplichtingnummer en zaaknummer.</p>
17.	Eventueel meerwerk kan uitsluitend worden gefactureerd indien: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opdrachtgever hier vooraf toestemming heeft gegeven;</li> <li>- Het meerwerk is opgebouwd op basis van de tarieven in de bijlage Prijzenblad;</li> <li>- Indien er extra kosten worden gefactureerd die niet in de bijlage Prijzenblad zijn opgenomen kunnen deze niet worden gefactureerd.</li> </ul>

<b>Programma van eisen Communicatie</b>	
18.	Inschrijver is telefonisch bereikbaar op werkdagen tussen 8:00 en 17:00 uur.
19.	Er vindt tenminste eenmaal per kwartaal een overleg/evaluatiegesprek plaats met de contactpersoon van Inschrijver.
20.	Vanuit Inschrijver is er een vast contactpersoon waarmee Opdrachtgever in overleg kan treden in geval van aandachtspunten. Deze contactpersoon heeft een vaste vervanger in geval van afwezigheid. Vanuit opdrachtgever is er ook een vast contactpersoon aangewezen.

<b>Programma van eisen Provincie Gelderland</b>	
<a href="https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR709837/1">https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR709837/1</a> Om de aanvraag om een gebiedsgerichte omgevingsvergunning te kunnen beoordelen, verstrekt de aanvrager een soortenmanagementplan. Dit soortenmanagementplan bevat in elk geval onderstaande informatie, zoals vermeld in bijlage 1 van Beleidsregels soortenbescherming Gelderland:	
21.	De aanleiding voor de aanvraag voor de gebiedsgerichte omgevingsvergunning.
22.	De meerwaarde voor het plangebied van een gebiedsgerichte omgevingsvergunning.
23.	De reikwijdte, ambitie, verantwoordelijkheden en afbakening van de aanvraag (over welke beschermde soorten gaat het, hoe om te gaan met de overige soorten, motivatie achter keuze soorten).
24.	Een beschrijving van het plangebied (ook cultuurhistorie), de ingreep, de voorgenomen transitie van het plangebied (beschrijving ingrepen) en de beoogde eindsituatie.
25.	Uitwerkingen per soort. Daaronder vallen in elk geval: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. een beschrijving van de ecologie en de ecologische randvoorwaarden per soort (waaronder de rol van groenstructuren);</li> <li>b. een beschrijving per soort van de nul-situatie van de beschermde soorten (in tekst en verspreidingskaarten) die deel uitmaken van het SMP ten tijde van de aanvraag. De nul- situatie dient ook inzicht te geven over de projectgrens heen, zodat inzicht ontstaat in de samenhang met populaties net buiten het plangebied;</li> <li>c. een beschrijving van de wijze waarop het onderzoek naar de nul-situatie van de beschermde soorten die deel uitmaken van het SMP heeft plaatsgevonden (inclusief kaartmateriaal waarop alle uitgevoerde onderzoeken staan);</li> <li>d. een beschrijving van de staat van instandhouding per soort op zowel landelijk, provinciaal, als lokaal niveau;</li> <li>e. een overzicht van de bedreigingen per soort (algemeen en specifiek ten gevolge van de voorgenomen ingrepen in het plangebied);</li> <li>f. een beschrijving van de beoogde verbetering per soort (ambitieniveau/streefbeeld per soort);</li> </ol>

	<p>g. een beschrijving van de wijze waarop soortenorganisaties al dan niet betrokken zijn in het SMP;</p> <p>h. een concrete uitwerking van maatregelen die tot de beoogde verbetering moeten leiden, zo mogelijk onderverdeeld naar generieke maatregelen en meer specifieke maatregelen die tot de beoogde plus moeten leiden. Hieronder vallen ook kaarten met de potentiële locaties voor maatregelen. De maatregelen dienen geformuleerd te worden op een wijze die aansluit bij het format van de onder verantwoordelijkheid van de Provincie samen te stellen 'maatregelencatalogus';</p> <p>i. een beschrijving van de wijze van uitvoering van maatregelen (materieel, periode); en</p> <p>j. een beschrijving van de wijze waarop de maatregelen duurzaam in stand gehouden worden en wie daarvoor verantwoordelijk is. Tevens wordt – voor zover relevant – aangeven of verankering van maatregelen in het bestemmingsplan kan en zal plaatsvinden.</p>
26.	<p>Inzicht in de planning en uitvoering van het soortenmanagementplan, het voorgenomen beheer van voorzieningen en de wijze van borging, inclusief een juridische check op:</p> <p>a. de beschikbaarheid van alternatieve verblijfplaatsen als tijdelijke opvang van het verlies van de potentiële verblijfplaatsen voor de periode tussen de ingreep en de realisatie van de nieuwe situatie;</p> <p>b. het tijdig ongeschikt maken van verblijfplaatsen van beschermde soorten;</p> <p>c. controle om afwezigheid beschermde soorten op het moment van ingreep aan te tonen; en</p> <p>d. de duurzame verblijfsmogelijkheden voor beschermde soorten in de nieuwe situatie.</p>
27.	<p>Een omschrijving van de voorgenomen monitoring en evaluatie voor een periode van 10 jaar (monitoringplan). Gezien de relatieve onbekendheid met de effectiviteit van sommige maatregelen dient het SMP te voorzien in een tussentijdse evaluatie plaats na 5 jaar. Voor zover hieruit zou blijken dat maatregelen tekortschieten worden dan aanvullende maatregelen uitgewerkt zodat het doel van het SMP (de beoogde plus voor soorten) alsnog gehaald wordt.</p>