

Bijlage 5 – Programma van Eisen

Algemene eisen	
1.	Alle communicatie omtrent de dienstverlening dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.
2.	Op verzoek van de opdrachtgever kan een document of advies opgesteld worden in de huisstijl van de opdrachtgever. Dit geldt in ieder geval voor formele documenten die bijvoorbeeld aan het gemeentebestuur worden voorgelegd.
3.	Documenten worden opgesteld in Word en pdf-bestanden. Ruimtelijke plannen worden opgesteld conform wettelijke eisen (TAM-IMRO / STOP-TPOD).
4.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een eindredactie op de documenten die worden opgeleverd. Indien blijkt dat aanpassingen benodigd zijn door een onzorgvuldige eindredactie verzorgt opdrachtnemer deze aanpassingen voor zijn rekening.
5.	Op te leveren documenten dienen juridisch handhaafbaar te zijn.
6.	De ruimtelijke plannen dienen te voldoen aan de wettelijke eisen, verplichtingen en digitale voorwaarden, zoals zijn bepaald in de zin van: • Omgevingswet • De uitvoeringsregelgeving, zoals Algemene Maatregelen van Bestuur. • Andere relevante wet – en regelgeving en jurisprudentie.
7.	Opdrachtgever dient te allen tijde toegang te hebben tot de projectdossiers en documenten van opdrachtnemer. Opdrachtgever dient alle documenten via een inlog te kunnen raadplegen of per mail op te kunnen vragen bij opdrachtnemer.
8.	Opdrachtnemer moet (op verzoek van opdrachtgever) kunnen ondersteunen bij juridische procedures.
9.	Opdrachtnemer en het in te zetten personeel van opdrachtnemer dient vertrouwelijk om te gaan met de informatie.

Commerciële eisen	
10.	De aangeboden uurtarieven (conform bijlage 4 – Prijzenblad) zijn maximum uurtarieven.
11.	Na de initiële looptijd van de raamovereenkomst mogen de prijzen voor het eerst per 24 maart 2028 geïndexeerd worden conform het Loonindexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfer (2020=100). De opdrachtgever hanteert hier een jaarlijkse maximum indexering van 6%.

Eisen aan de communicatie	
12.	Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon en een vaste vervanger ter beschikking.
13.	De vaste contactpersoon is op werkdagen tussen 09:00 en 17:00 uur bereikbaar per mail en telefoon.
14.	Twee maal per jaar levert opdrachtnemer een rapportage op waarin minimaal de volgende zaken zijn opgenomen: - Opdrachten (lopend en afgerond) - Overzicht van de evaluaties van de afgeronde opdrachten - Eventuele verbeteracties op basis van de evaluaties
15.	Twee maal per jaar, na oplevering van de rapportage, vindt een overleg plaats om de dienstverlening te bespreken. In dit overleg worden minimaal de volgende zaken besproken: - Opdrachten (lopend en afgerond) - Evaluaties van de afgeronde opdrachten - Eventuele verbeteracties op basis van de evaluaties - Marktonwikkelingen

	- Verwachting komende opdrachten Opdrachtnemer verzorgt de verslaglegging van het overleg. Op verzoek van de opdrachtgever kan dit overleg vaker georganiseerd worden.
--	---

Eisen aan het in te zetten personeel

16.	Inschrijver dient minimaal de volgende functies te kunnen inzetten: - Stedenbouwkundige - Projectleider - Jurist omgevingsrecht - Beleidsadviseur (o.a. Verkeerskundige, milieuspecialist) - GEO specialist
17.	Per functie wordt onderscheid gemaakt naar drie niveaus: - Junior: 0 tot 3 jaar relevante werkervaring - Medior: 3 tot 7 jaar relevante werkervaring - Senior: meer dan 7 jaar relevante werkervaring
18.	De in te zetten medewerkers dienen te beschikken over alle wettelijke vereiste documenten zoals een tewerkstellingsvergunning en een verblijfsvergunning.

Eisen aan nadere opdrachten

19.	In een nadere offerteaanvraag kan de opdrachtgever specifieke eisen stellen aan het in te zetten personeel (denk aan specifieke ervaring of competenties) aanvullend op de eisen zoals gesteld in dit Programma van Eisen.
20.	Nadere offertes dienen binnen een termijn van vijf werkdagen na de nadere offerteaanvraag ingediend te worden. De opdrachtgever kan deze termijn bij complexe aanvragen verlengen. Indien dit van toepassing is zal de opdrachtgever dit vermelden in de nadere offerteaanvraag.
21.	In de nadere offerte dienen minimaal de volgende zaken te zijn opgenomen: - Een plan van aanpak (inclusief planning) - CV's van de in te zetten medewerkers - Het op te leveren resultaat - Prijsofbouw conform de maximale uurtarieven op bijlage 4 – Prijzenblad
22.	De opdrachtgever is gerechtigd om af te zien van opdrachtverstrekking van een nadere offerte indien blijkt dat de nadere offerte het budget van de opdrachtgever overstijgt.
23.	Na afloop van een nadere opdracht met een waarde van € 20.000 exclusief btw of hoger wordt deze door opdrachtnemer geëvalueerd met opdrachtgever. De volgende onderdelen maken minimaal deel uit van deze evaluatie: - Onderlinge samenwerking - Planning (planning vs. realisatie) - Kwaliteit van de ingezette medewerkers - Kwaliteit van het opgeleverde werk De punten worden gescoord op de volgende schaal: onvoldoende – voldoende – goed – uitstekend. Opdrachtgever streeft hierbij naar minimaal een voldoende. In het geval van een score onvoldoende dient in de rapportage (eis 14) en het overleg (eis 15) opgenomen en besproken te worden welke acties worden genomen om dit in het vervolg te voorkomen.

Social return

24.	De opdrachtnemer gaat akkoord met de bijzondere uitvoeringsvoorwaarde social return van 5% van de opdrachtwaarde.
-----	--

	De opdrachtnemer neemt binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning contact op met de projectleider social return omtrent de invulling van de social return-verplichting.
--	--