

## Bijlage 9 Programma van Eisen

### Versie 1.0

Onderstaande Eisen gelden als knock-out criterium. U dient met alle gestelde Eisen akkoord te gaan om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Door ondertekening van de UEA bij uw Inschrijving, gaat u akkoord met de gestelde Eisen.

Mocht u vragen, opmerkingen of verzoek tot wijziging op deze Eisen hebben, dan kunt u deze kenbaar maken aan Opdrachtgever conform de in de leidraad opgenomen planning. Opdrachtgever zal hier met de Nota van Inlichtingen op terug komen.

Kunt u niet volledig akkoord gaan met de gestelde Eisen? Dan komt u niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Eisen algemeen	
1.	Inschrijver stemt in met de inhoud en voorwaarden van deze Offerteaanvraag waaronder de wijze van aanbesteding, beoordelingsmethoden en indiening van de Inschrijving inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever hierop in de Nota('s) van Inlichtingen vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen.
2.	Inschrijver en de door hem te leveren prestaties zullen gedurende de duur van deze Raamovereenkomst voldoen aan alle overeengekomen Eisen geheel overeenkomstig de voorwaarden van de Raamovereenkomst. Inschrijver is niet gerechtigd om in offertes, facturen etc. aanvullende dan wel afwijkende voorwaarden te stellen.
3.	Inschrijver en zijn medewerkers onthouden zich van verklaringen van welke aard dan ook, die andere betrokkenen kunnen schaden. Inschrijver vrijwaart Opdrachtgever van alle aanspraken van derden.
4.	Het doen van voorstellen voor veranderingen in de Nota van Inlichtingen leidt nimmer tot de plicht voor Opdrachtgever deze voorstellen over te nemen. Opdrachtgever geeft door middel van de Nota van Inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten, welke daarna definitief zijn.
5.	De door Inschrijver aangeboden dienstverlening dient te voldoen aan alle vigerende wet- en regelgeving.
6.	De aanbieding van Inschrijver is in de Nederlandse taal opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk/uitsluitend in een andere taal zijn gesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn technische omschrijvingen van materieel en getuigschriften van buitenlandse opdrachtgevers. Opdrachtgever kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken.
7.	Het zelf samenstellen en als gevolg daarvan afwijken van de vraagstelling van de door Opdrachtgever samengestelde Bijlagen/standaardformulieren die door Inschrijver moeten worden ingevuld leidt tot uitsluiting van de procedure. Inschrijver dient zich in haar response te conformeren aan de structuren/sjablonen die Opdrachtgever daarvoor ter reactie op de gestelde Eisen en Wensen ter beschikking stelt.
8.	Inschrijver is verantwoordelijk voor haar medewerkers. Inschrijver garandeert dat het in te zetten personeel bij deze Opdracht voldoende opgeleid is en vakbekwaam is.
9.	Inschrijver is verantwoordelijk voor de inzet van eigen personeel en ingehuurde Derden
10.	Inschrijver beschikt over en biedt voldoende professionals aan, zodat bij ziekte/ afwezigheid e.d. continuïteit van de dienstverlening is geborgd.
11.	Inschrijving wordt gedaan op basis van de waarheid. Alle overlegde informatie dient naar waarheid opgesteld te zijn. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding

	indien blijkt dat er onjuiste informatie aangeleverd is en/of wanneer Inschrijver niet kan nakomen wat hij aangeboden heeft.
12.	Inschrijver dient zich proactief te gedragen en mee te werken aan eventuele veranderingen die Opdrachtgever wil doorvoeren om de dienstverlening of de organisatie te verbeteren. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij proactief meedenkt over innovatieve ontwikkelingen.
13.	Inschrijver voldoet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
14.	<p>Inschrijver vermeld op de facturen naast de wettelijke vereisten minimaal de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingezette tijd en uitgevoerde werkzaamheden door Inschrijver.</li> <li>• Het deelgebied/ thema waar de factuur betrekking op heeft.</li> <li>• De kostensoort 6810006 Omgevingswet.</li> </ul> <p>Inschrijver dient de facturen in te dienen per email naar: <a href="mailto:facturen@zeist.nl">facturen@zeist.nl</a></p>
15.	Minimaal éénmaal per half jaar vindt overleg plaats tussen de contactpersoon (accountmanager) van Inschrijver en de contactpersoon van Opdrachtgever waarin de uitvoering van de dienstverlening wordt besproken.
16.	Wanneer de Inschrijver bij vertrek van de professionals naar het oordeel van Opdrachtgever geen passende vervanger heeft, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Raamovereenkomst te beëindigen, zonder enige aanspraak op vergoeding van welke eventuele schade door Inschrijver dan ook.
<b>Eisen adviesbureau</b>	
17.	<p>Aantoonbaar en volledig vaardig om kunnen gaan met de onderstaande punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Geonovum toepassingsprofielen (STOP/TPOD) ten behoeve van het publiceren en valideren van omgevingsdocumenten via de Landelijke Voorziening Bekendmaken en Beschikbaar stellen (LVBB);</li> <li>• Nieuwe regelgeving zoals het BAL, BKL en BBL en de Bruidsschat;</li> <li>• Annoteren van omgevingsdocumenten;</li> <li>• Activiteiten reguleren met als resultaat een evenwichtige toedeling van functies aan locaties;</li> <li>• Pons ten behoeve van het gedeeltelijk omzetten van tijdelijke plannen.</li> </ul> <p>U dient dit aan te tonen bij start van het uitvoeren van een deelgebied/thema door het aanleveren van de Cv's van medewerkers die ingezet worden voor het uitvoeren van de werkzaamheden voor het betreffende deelgebied of thema.</p>
18.	De opbouw van het omgevingsplan dient ingevoerd te worden in de softwareapplicatie RxBase.
19.	De uitvoering van de werkzaamheden is volledig in overeenstemming met de Omgevingswet, overige relevante wet- en regelgeving en de Transitiestrategie omgevingsplan Zeist 2024 van de gemeente (zie Bijlage 1).
20.	Het omgevingsplan voldoet aan de geldende digitale eisen en standaarden (STOP/TPOD).
21.	De digitale bronbestanden worden ter beschikking gesteld in een nader te overeenkomen formaat.
22.	Er vindt periodieke financiële monitoring plaats. Dit houdt in dat Inschrijver uiterlijk elke 15e van de maand een financieel overzicht aanlevert van de vorige maand. Door middel van een complete factuur worden alle kosten inzichtelijk die Inschrijver doorbelast aan Opdrachtgever.
23.	Externe specialistische bureaus welke door Inschrijver worden ingezet voor uitvoering van de Opdracht dienen eerst voorgesteld te worden aan Opdrachtgever. Opdrachtgever dient vervolgens akkoord te geven op de inzet van het desbetreffende bureau. Inschrijver verschafft Opdrachtgever inzicht in de ervaring van de in te zetten medewerker(s) en geeft aan op welk

	terrein de medewerker werkzaam zal zijn. Bij de inzet van externe bureaus ontzorgt Inschrijver Opdrachtgever volledig.
24.	Inschrijver dient jaarlijks een evaluatie uit te voeren met betrekking tot stand van zaken van de uitgevoerde werkzaamheden en samenwerking.
25.	Inschrijver start geen meerwerk voordat hij schriftelijk of elektronisch opdracht van Opdrachtgever heeft gekregen om dit te doen.
26.	Er kan sprake zijn van minderwerk doordat Opdrachtgever besluit om een deel van de Opdracht zelf uit te voeren. Dit kan bijvoorbeeld zijn het schrijven van delen van de motivering, het opstellen van (concept-)regels), het tekenen van werkingsgebieden, en dergelijke. Dit zal worden verrekend met de door u opgegeven tarieven.
27.	Indien door aanvullende Wensen of gewijzigde inzichten van Opdrachtgever of door wijziging van de voor de te verrichten prestaties van belang zijnde wettelijke voorschriften, de prestaties die Inschrijver op grond van de overeenkomst moet verrichten, aantoonbaar worden verzaamd dan wel uitgebreid, is er sprake van meerwerk dat voor vergoeding in aanmerking komt. Tot meerwerk worden niet gerekend aanvullende werkzaamheden of gewijzigde inzichten die Inschrijver bij het sluiten van de nadere overeenkomst had behoren te voorzien. Indien een partij meent dat van meerwerk sprake is, zal zij daarvan zo spoedig mogelijk mededeling doen aan de andere partij.
<b>Eisen aan projectleider</b>	
28.	Inschrijver stelt een vaste projectleider aan die contactpersoon is voor Opdrachtgever. In het geval van afwezigheid of personele wisselingen wordt Opdrachtgever hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht en wordt een plaatsvervangend projectleider aangewezen met soortgelijke ervaring en expertise.
29.	De projectleider heeft bij voorkeur een RO-achtergrond c.q. is gespecialiseerd op het gebied van ruimtelijke ordening en Omgevingswet.
30.	De projectleider van Inschrijver borgt de kwaliteit en bewaakt de procesvoortgang en neemt proactief initiatief in de te zetten stappen voor het uitvoeren van de werkzaamheden.
31.	De projectleider moet minimaal 3 jaar ervaring hebben met vergelijkbare diensten, zoals het opstellen van een omgevingsplan en/of bestemmingsplannen. Daarnaast dient de projectleider ervaring te hebben met het aansturen van medewerkers die werkzaam zijn in het uitwerken van een deelgebied/thema van een omgevingsplan en/of bestemmingsplan.
32.	De projectleider heeft ervaring met het uitvoeren van werkzaamheden binnen een bestuurlijke context en bij bestuurlijke besluitvorming.