

Bijlage 6 - Programma van Wensen

Betreft: Europees openbare aanbesteding Plan- en regelsoftware Omgevingswet

Kenmerk: D25-00398

Datum: ~~6-10-2025~~ 04-11-2025

Versie ~~1.0~~ 2.0

Het Programma van Wensen heeft 5 (vijf) onderdelen. Hieronder is per onderdeel aangegeven welke aspecten de Aanbestedende dienst wenst terug te zien in het Plan van Aanpak. Tevens is per onderdeel aangegeven welke aandachtspunten door het beoordelingsteam meegenomen worden in de beoordeling. Indien de software voor STTR en STOP/TPOD niet geïntegreerd zijn in één softwarepakket, dienen de vragen, daar waar van toepassing, voor beiden beantwoord te worden.

Voor ieder onderdeel geldt dat onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak het beoordelingsteam meeneemt in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord).
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen).
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is.
- De mate waarin de software een gebruiksvriendelijke (dwz. eenvoudig, intuïtief, overzichtelijk, logisch) en robuuste oplossing biedt.

Per plan van aanpak wordt aangegeven hoeveel pagina's met tekst en hoeveel pagina's met visuele bijlagen maximaal worden meegenomen in de beoordeling.

Onderdeel 1. Werking volgens de standaarden STOP, TPOD en STTR

Inschrijver dient op dit onderdeel te beschrijven op welke wijze de software de standaarden STOP, TPOD en STTR hanteert. Bij STOP en TPOD gaat het alleen over de omgevingsdocumenten die voor de gemeente van toepassing zijn, zijnde omgevingsvisie, programma's, omgevingsplan en voorbereidingsbesluit(en). Bij het woord omgevingsdocumenten kunt u zich dus beperken tot deze vier.

De volgende aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak:

1. Wij zijn voornemens de omgevingsdocumenten en toepasbare regels op te stellen op de PROD omgeving en alvorens deze in PROD te publiceren deze eerst in de PRE te testen. Beschrijf op welke manier de software deze werkwijze ondersteunt. Belangrijk hierbij is dat dit zo min mogelijk handmatige handelingen vereist ten behoeve van de efficiëntie en het voorkomen van manuele fouten.
2. In aanvulling op de vorige wens is het van belang dat de werking en gedraging van PRE en PROD gelijk is. Geef aan of dit al dan niet het geval is en waar de verschillen in werking en/of gedraging zich voordoen. U kunt hierbij aangeven of het a) een verplicht verschil is, omdat u anders niet met het DSO-LV kunt koppelen of gegevens kunt uitwisselen, of dat b) dit de keuze is van de ontwikkeling van uw eigen software. Bij a kunt u volstaan met een beknopte opsomming, bij b vragen we u de keuzes nader te onderbouwen, waarbij het ook van belang is dat u aangeeft wat de gebruiker hiervan merkt.
3. Geef aan of een plan-plan uitwisseling mogelijk is. Het gaat hierbij uiteraard om uitwisseling met software die ook de mogelijkheid hebben tot een plan-plan uitwisseling. Dit willen we gebruiken zodat we van andere partijen onderdelen kunnen hergebruiken of wanneer een derde partij werk voor ons uitvoert.
4. Bij het annoteren van activiteiten wensen we de bovenliggende activiteit te kunnen bepalen. Wij zijn voornemens nieuwe bovenliggende activiteiten aan te maken en te gebruiken, zodat wij invloed hebben op de structuur in de RTR. Geef aan hoe dit werkt in uw software.
5. Geef aan hoe u omgaat met het annoteren van activiteiten in het omgevingsplan en de voorbeschermingsregels. Beschrijf daarbij hoe de volgende aspecten terugkomen in de software:
 - a. Hoe de activiteit-3-eenheid (activiteit, activiteitregelkwalificatie en activiteitlocatie) aan de regeltekst wordt gekoppeld.
 - b. Hoe daarbij iedere activiteit bij een regeltekst een eigen activiteitregelkwalificatie heeft.
 - c. Hoe daarbij iedere activiteit bij een regeltekst een eigen activiteitlocatie heeft.
 - d. Hoe het werkingsgebied en de activiteitlocatie kunnen verschillen (moet niet, mag wel).
6. Het omgevingsplan kent veel verschillende aanleidingen om deze te wijzigen. Onze wens is deze wijzigingstrajecten volgens het parallel wijzigen principe te willen doorvoeren en dat de software ons ondersteunt om fouten te voorkomen. Geef aan hoe uw software de synchronisatie ondersteunt tussen:
 - a. twee niet-gepubliceerde versies van het omgevingsplan;
 - b. een niet-gepubliceerde versie met de laatst gepubliceerde versie.
7. Geef aan tot op welk moment het nog mogelijk is om een publicatie af te breken in uw software en of er een afbreek-mogelijkheid bestaat op het moment dat er is gepubliceerd

De uitwerking van het plan van aanpak voor dit onderdeel is maximaal 5 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Onderdeel 2. Gebruiksvriendelijkheid

Inschrijver dient op dit onderdeel te beschrijven op welke wijze de software gebruiksvriendelijk is en op welke wijze ondersteuning wordt geboden aan de gebruiker van de software. Met het woord omgevingsdocumenten worden alleen die documenten bedoeld die voor de gemeente van toepassing zijn.

De volgende aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak:

1. Geef aan wat voor u belangrijke punten zijn bij het beschikbaar stellen van de omgevingsdocumenten zoals deze voor de gemeente Lansingerland zijn gepubliceerd op de PRE en PROD van het DSO. Hier kunt u ook aangeven wat u hierbij verwacht van de gemeente. Belangrijk hierbij is dat u aangeeft en onderbouwd of er handmatige acties nodig zijn zoals een technische publicatie of wijziging van de documenten zelf.
2. Aanvullend op voorgaande wens, geef aan hoe de datamigratie verloopt en hoe u aantoonbaar valideert dat er geen dataverlies optreedt.
3. Bij het omgevingsplan willen we werken met een regelbibliotheek en een begrippenbibliotheek. Deze bibliotheken worden niet meegepubliceerd met de regeling. Onze wens is dat deze regel- en begrippenbibliotheeken, al dan niet in één bibliotheek ook worden overgezet naar de software. Geef aan of u dergelijke bibliotheken ondersteunt.
4. Geef aan in welke bestandsformaten een omgevingsdocument uitgedraaid kan worden, bijvoorbeeld in .pdf, .doc(x), .xls(x), etc.
5. Geef aan welke trainingen u aanbiedt om gebruikers en beheerders wegwijs te maken in de software. Geef hierbij duidelijk aan welke training op welke locatie plaatsvindt: online of op het gemeentehuis. Ook zijn wij benieuwd of er een module is voor gebruikersbeheer/functioneel beheer.
6. Geef aan of u naast trainingen en handleidingen ook andere instrumenten gebruikt om uitleg te geven over de applicatie, zoals bijvoorbeeld een e-learning. Geef aan welke aspecten hierin voorkomen en of deze alle omgevingsdocumenten bevat en reikt van opstellen, muteren, annoteren tot publiceren van kennisgevingen en bekendmaken en beschikbaarstellen van de omgevingsdocumenten.
7. Geef aan hoe u omgaat met gebruikersoverleggen, inloopspreekuren en frequently asked questions. Indien de software voor STTR en STOP/TPOD gescheiden zijn, geeft u hier dan aan hoe dit voor beide partijen werkt.
8. Het maken van fouten is menselijk. Het is daarom prettig als de software kan ondersteunen in het voorkomen van fouten. Op welke manier wordt de gebruiker in de software geholpen om fouten in bijvoorbeeld annotaties of geografie te herkennen? Geef hierbij duidelijk aan welke overzichten of meldingen hierbij helpen.
9. Geef een paar voorbeelden van foutmeldingen en hulpopties wanneer de gebruiker vastloopt en hoe deze weer zelfstandig door kan met het werk.
10. De wens is dat er niet meer personen tegelijkertijd in één divisietekst, artikel of lid kunnen werken. Geef aan hoe uw software hierbij ondersteunt.
11. Er is een wens voor spellingscontrole in de software. Geef aan of en hoe dit in uw software wordt ondersteund.
12. Op welke wijze wordt een audit-trail mogelijk gemaakt om inzicht te geven wie welke actie in de applicatie heeft uitgevoerd?
13. Uit versiebeheer dient duidelijk te blijken welke wijzigingen er in de tekst, annotaties, locaties en bijhorende geometrie, en toepasbare regels zijn ten opzichte van het gepubliceerde document en previews van omgevingsdocumenten. Beschrijf hoe uw software dit ondersteunt.
14. Geef aan hoe de software overzicht bewaart op welke gebruiker waar mee bezig is.

15. Geef aan op welke wijze de gebruiker van uw software overzicht kan bewaren over de annotaties en toepasbare regels en deze kan beheren.
16. De juridische regel of tekstdeel en de locatie waar deze van toepassing is, zijn zeer nauw met elkaar verbonden. Tijdens het opstellen en wijzigen van een omgevingsdocument willen wij op een pagina zowel de kaart als de (regel)tekst kunnen zien. Geef aan hoe dit in de software eenvoudig kan en of de tekst in hetzelfde scherm gewijzigd kan worden.
17. In hoeverre wordt een consistentiecheck tussen omgevingsplan, activiteit-annotaties en toepasbare regels ondersteund? Geef aan of en hoe de software hierbij helpt.
18. Geef aan op welke manier de gebruiker wordt geholpen met het opstellen van een toepasbare regel, inclusief het verplicht stellen van antwoorden, de vragenboom zelf, versiebeheer en het beheren van de behandeldiensten.
19. Beschrijf hoe toepasbare regels kunnen worden opgesteld, hergebruikt/gekopieerd en van derden geïmporteerd. Geef hierbij aan hoe deze vervolgens bewerkt kan worden (incl. versiebeheer).
20. Geef aan hoe (en/of op welke termijn) afbeeldingen en geografische locatieaanduidingen kunnen worden gebruikt in de toepasbare regels. (incl. het geordend archiveren van de afbeeldingen en/of geometrie).
21. Geef aan op welke wijze een toepasbare regel van te voren kan worden getest en technisch geverifieerd voorafgaand aan publicatie.
22. Tijdens het opstellen of wijzigen van een omgevingsdocument controleren we graag of het document valide is, daarvoor willen we graag op ieder moment een validatie kunnen uitvoeren waarbij bij fouten wordt aangegeven of deze blokkerend zijn of niet en dat de software helpt bij het oplossen van die fouten. Beschrijf hoe de gebruiker hierin wordt ondersteund in uw software.
23. Interne verwijzingen verwijzen naar een tekstdeel, artikel, lid of structurerend element. Eventuele gebruikte nummering kan hierbij wijzigen tijdens het muteren van het omgevingsdocument. Beschrijf hoe interne links meebewegen met de wijzigingen, zonder handmatige tussenkomst van de gebruiker.
24. Het dient eenvoudig en gebruiksvriendelijk te zijn structurerende elementen (zoals hoofdstuk, paragraaf, divisie, etc) toe te voegen in alle omgevingsdocumenten, zonder dat andere bestaande structurerende of inhoudelijke elementen eerst verwijderd moeten worden of moeten worden gekopieerd naar nieuwe elementen. Dit is belangrijk, zodat connectie van interne verwijzingen blijven bestaan. Geef aan hoe uw software hiermee omgaat.
25. Derde partijen leveren soms tekst aan in Microsoft Word bestand (.docx). Geef aan hoe middels kopiëren en plakken de tekst in de software geplaatst kan worden. Belangrijk hierbij is dat dit zonder tussenkomst van aanvullende handelingen of software gedaan kan worden.
26. Wat is de visie van de Inschrijver op het publiceren van een BOPA?

De uitwerking van het plan van aanpak voor dit onderdeel is maximaal 12 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Onderdeel 3. IT-wensen en support

Inschrijver dient in dit onderdeel te beschrijven op welke wijze de software de IT-wensen invult.

De volgende aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in het Plan van Aanpak:

1. Het beleid van de gemeente is dat er alleen gebruik wordt gemaakt van SAAS-oplossingen. Geef hier aan in hoeverre u hieraan voldoet. Wanneer uw software (deels) on-premise draait, geef daar onderbouwing over.
2. Geef aan of het mogelijk is om met een restrictief werkstation te werken en dat de software vanuit niet-beheerde werkstations onbenaderbaar is.
3. Geef aan hoe u met digitale toegankelijkheid van de software omgaat en hoe uw systeem voldoet aan de webrichtlijnen WCAG 2.1 en overweg kan met de browsers Microsoft Edge en/of Firefox.
4. Geef aan hoe handelingen en acties (inclusief raadplegingen en aanpassingen, uitgevoerd door gebruikers van de Oplossing, beheerders en door de Oplossing zelf worden gelogd. Deze logs mogen niet aanpasbaar zijn en zonder bewaartermijn behouden blijven. Er wordt per handeling/actie minstens het volgende vastgelegd: wie (naam), wat, waar, hoe en wanneer. Opdrachtgever kan deze logging altijd raadplegen en exporteren.
5. We vinden het belangrijk dat er onderscheid gemaakt kan worden gemaakt in rechten, zoals beheer, publiceren, creëren, muteren, lezen en verwijderen. Laat zien welke rechten er verleend kunnen worden en hoe.
6. In aanvulling op voorgaande wens: geef aan hoe te zien is als de Opdrachtnemer zelf aanpassingen heeft gedaan in de software.
7. Voor de gemeente is het van belang dat het systeem beschikbaar is gedurende normale werkuren. Een enkele keer zal een raadpleging ook 's avonds nodig zijn (bij bijvoorbeeld raadsavonden). Geef aan hoe onderhoud aan het systeem geschied en wanneer de gebruiker down-time kan verwachten. Geef ook aan hoe lang van te voren duidelijk is wanneer het systeem op welk moment niet raadpleegbaar is (maintenance window).
8. De wens is om op de hoogte gehouden te worden van gedane werkzaamheden en wijzigingen in de software. Geef aan hoe de Opdrachtnemer de Opdrachtgever op de hoogte brengt van gedane werkzaamheden en wijzigingen in de software.
9. Het is van belang dat er wordt gewerkt volgens een goed release- en testbeleid. Geef de belangrijkste punten uit deze beleidsstukken aan waaruit blijkt dat dit gestructureerd gebeurt.
10. Indien op die dag een softwareprobleem zich voordoet die dit belemmert, hoe wordt de gebruiker dan geholpen om alsnog op die dag het document te publiceren? Geef ook aan welke randvoorwaarden de gebruiker moet voldoen (bijvoorbeeld, voor 12 uur de publicatiepoging te hebben gedaan, omdat anders te weinig tijd voor probleemoplossing overblijft).
11. Hoe rapporteert u of u voldoet aan hetgeen wat is afgesproken in de SLA? Geef hierbij aan op welke KPI's u met welke frequentie rapporteert.
12. Geef aan hoe alle data (behalve systeem-eigen velden van de Opdrachtnemer) in het gehele systeem is door de Opdrachtgever realtime met eigen software te bevragen is, zonder tussenkomst van Opdrachtnemer.
13. De wens is dat de gebruikersrechten kunnen worden geëxporteerd naar xml of xlsx. Geef aan of dit kan en zo niet of er andere exportmogelijkheden zijn.
14. Het is belangrijk dat de continuïteit wordt gewaarborgd. Geef aan op welke wijze dit is geregeld. Denk hierbij aan Escrow4all en/of een continuïteitsgarantie.
15. Geef aan op welke wijze de gegevens in het systeem archiefwaardig zijn.

16. Beschrijf hoe u omgaat met ontwikkelingen in uw plan- en regelsoftware. U kunt hierbij denken aan ontwikkelingen in de (uitwisselings)standaarden, browsers, in wetgeving, en ontwikkelende markt. Geef hierbij ook aan hoe u kennis opbouwt en aangehaakt blijft bij ontwikkelingen.
17. Geef aan op welke wijze u de gebruikers op de hoogte houdt van ontwikkelingen. Geef daarbij ook aan welke inspanning u van uw klant verwacht om op de hoogte te blijven.

De uitwerking van het plan van aanpak voor dit onderdeel is maximaal 8 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Onderdeel 4. GEO

Inschrijver dient in dit onderdeel te beschrijven op welke wijze de software omgaat met werkingsgebieden, de geografische weergave van locaties, de bijhorende geometrieën en de import en export van deze geometrieën. Hierbij wordt het op prijs gesteld dat de antwoorden worden aangekleed met printscreens of impressies van de software.

De volgende aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in het Plan van Aanpak:

1. Hoe de software een overzicht geeft van de werkingsgebieden, de locaties en de opbouw van een locatie in relatie tot de regeltekst. Daarbij ook benoemend:
 - a. Hoe de inhoud van de geometrie en de samenhang met de locatie-annotatie en de regeltekst gecontroleerd en gevalideerd kan worden.
 - b. Welke methodiek (bij voorkeur een geïntegreerde interface) gebruikt wordt om overzicht te creëren.
 - c. Hoe de software ondersteunt bij de oriëntatie. Bij het oriënteren willen we gebruik maken van achtergrondkaarten en kaartlagen als de bestuurlijke grenzen, BRT, BGT, BRK, BAG en IMRO. De functioneel beheerder kan deze kaartlagen zelf beheren. Geef hierbij ook aan hoe de achtergrondlagen accuraat blijven.
2. Hoe locaties en geometrie in de software worden toegepast. Daarbij ook benoemend:
 - a. Hoe we logisch kunnen werken met locaties en de daaraan gekoppelde activiteit, gebiedsaanwijzing, omgevingsnormen en omgevingswaarden.
 - b. Welke structurering en/of systematiek de software voorschrijft bij het hanteren van locaties.
 - c. Hoe locaties worden vastgelegd in een gebied, gebiedengroep, lijn, lijnengroep, punt, puntengroep en ambtsgebied, en hoe daarbij gebruik gemaakt kan worden van multipolygonen, -lijnen en -punten.
3. Op welke wijze gebruikers overzicht kunnen houden bij het beheren en wijzigen van locaties en de bijhorende geometrie, inclusief:
 - a. Hoe versiebeheer van locaties en geometrie plaatsvindt.
 - b. Hoe een gebruiker de bron waaruit een locatie en geometrie is ontleend kan terugvinden.
 - c. Hoe bestaande juridische regels en de andere lopende wijzigingsprojecten die betrekking hebben op hetzelfde gebied zichtbaar gemaakt kunnen worden, zodat een gebruiker kan achterhalen welke andere (en mogelijk toekomstige) regels er gelden in het te wijzigen gebied.
4. Hoe de uitwisseling van geometrie tussen de plansoftware, een GEO-database en GIS/CAD-software plaatsvindt. Geef hierbij aan:
 - a. Welke bestandsformaten gebruikt kunnen worden bij het importeren en exporteren van de geometrie, aanvullend aan de gestelde eis op dit vlak.
 - b. Hoe de software bij het importeren en exporteren omgaat met de aan de geometrie gekoppelde attribuuttabel en metadata, zoals: datum, auteur, (verwijzing naar) juridische regel, opmerkingen, enz.
5. Kan de geo vanuit IMRO worden geïmporteerd naar het omgevingsplan? Licht toe, waarom wel of niet.
6. Kan er door middel van een API geometrie data worden verstuurd naar de software zodat de data actueel blijft met de bron van waar deze geometrie vandaan komt. Geef aan welke API's beschikbaar zijn en welke informatie verstuurd kan worden door middel van deze API's.
7. Geef aan op welke manier de pons in uw software werkt. Het gaat hier om de technische pons, waarbij in het DSO-LV geen onderliggende besluiten zichtbaar zijn.
8. Hoe het regelingsgebied wordt ingesteld bij het programma en het voorbereidingsbesluit.

9. Hoe de software omgaat met Geo-vragen in de Toepasbare Regels.
10. Hoe de software meegaat met moderne technologie en actuele data.

De uitwerking van het plan van aanpak voor dit onderdeel is maximaal 5 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Onderdeel 5. Overige

Inschrijver dient in dit onderdeel te beschrijven op welke wijze de software met overige onderwerpen omgaat. De volgende aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in het Plan van Aanpak:

1. Beschrijf op welke wijze u actief bijdraagt aan ~~de volgende~~ duurzaamheidsdoelen. Onderbouwing door middel van certificering, audit of rapportage wordt gewaardeerd.
2. Op welke wijze waarborgt u de balans tussen people, planet en profit?

De uitwerking van het plan van aanpak voor dit onderdeel is maximaal 1 pagina A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.