



**OMGEVINGSDIENST**

FLEVOLAND & GOOI EN VECHTSTREEK

---

**Europese openbare aanbesteding**

Behandeling meldingen en vergunningverlening Milieu

Bijlage 6 – Programma van Eisen

---

*Kenmerk: MILIEU2026/OFGV*

In dit document worden de eisen van de OFGV toegelicht in het kader van de Europese openbare aanbesteding "Behandeling meldingen en vergunningverlening Milieu", met kenmerknummer MILIEU2026/OFGV. Deze eisen zijn verdeeld naar 8 onderdelen.

Hieronder wordt een korte omschrijving (puntenopsomming) gegeven van de eisenonderdelen, te weten:

1. Algemene eisen;
2. Proceseisen – actualisatietoets;
3. Proceseisen – uitvoering van actualisering;
4. Proceseisen;
5. Werkafspraken vergunningverlener;
6. Eisen aan de vergunningverlener;
7. Accountgesprekken;
8. Continuïteit en vervanging.

**Let wel!** Het Programma van Eisen is opgesteld als knock-out criterium. Dat wil zeggen dat de gestelde criteria zo belangrijk is voor de OFGV dat als de leverancier niet aan de criteria kan voldoen, de rest van zijn offerte dat gebrek niet kan compenseren. Met andere woorden, als er niet kan voldaan worden aan een of meerdere eisen in dit document dan wordt de Inschrijving van Opdrachtnemer uitgesloten.

## ALGEMENE EISEN

### **E1. Verzekering Wettelijke-, Beroeps- en Productaansprakelijkheid**

De opdrachtnemer, inclusief eventuele onderaannemers, verklaart uiterlijk op het moment van gunning voldoende verzekerd te zijn voor de uitvoering van een opdracht van deze aard en omvang, conform paragraaf 4.2 van de aanbestedingsleidraad.

De verzekeringen hebben ieder:

- een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis; en
- een minimale dekking van € 1.000.000,- per kalenderjaar (ten minste twee gebeurtenissen).

NB: De Opdrachtnemer dient een geldig polisblad in ofwel bewijs van de toepasselijke verzekeringen.

### **E2. Vertrouwelijkheid**

De opdrachtnemer gaat vertrouwelijk om met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding en/of de uitvoering van de overeenkomst wordt verkregen. Deze informatie wordt zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de OFGV niet gedeeld met derden, waaronder onderaannemers.

### **E3. Akkoordverklaring**

Door indiening van een inschrijving verklaart de opdrachtnemer zich akkoord met de toepasselijkheid van de algemene inkoopvoorwaarden van de OFGV op de opdracht, tenzij hiervan uitdrukkelijk is afgeweken in de aanbestedingsstukken, waaronder de raamovereenkomst.

De opdrachtnemer verklaart geen eigen algemene voorwaarden (zoals leveringsvoorwaarden) van toepassing te verklaren en hiernaar niet te verwijzen.

#### **E4. Nederlands Recht**

Op deze Aanbesteding, de Gunningsbeslissing, de Overeenkomst en eventuele geschillen ter zake is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Partijen kunnen, indien nodig, beroep aanhangig maken bij de Rechtbank Midden-Nederland, locatie Lelystad.

#### **E5. Eén Inschrijving**

Opdrachtnemer verklaart dat hij slechts één (1) Inschrijving indient. Indien Opdrachtnemer meer dan eenmaal inschrijft, worden alle Inschrijvingen waarin die Opdrachtnemer op welke wijze dan ook deelneemt, terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

#### **E6. Nederlandse dienstverlening**

De dienstverlening wordt volledig in en vanuit Nederland uitgevoerd. Communicatie vindt plaats in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

### **PROCESEISEN – ACTUALISATIETOETS (E7.)**

1. Inventariseren van vergunningen die in aanmerking komen voor actualisatie op basis van wettelijke termijnen, wijzigingen in wet- en regelgeving of bedrijfsactiviteiten.
2. Opvragen van actuele gegevens bij vergunninghouder of gemachtigde.
3. Controleren van volledigheid en juistheid van aangeleverde informatie.
4. Uitvoeren van een ontvankelijkheidstoets op de aangeleverde gegevens.
5. Toetsen van de vergunning aan actuele wet- en regelgeving (Omgevingswet, Bbl, milieunormen).
6. Uitvoeren van een risicoanalyse op milieu- en veiligheidsaspecten.
7. Uitzetten van adviesaanvragen bij relevante ketenpartners (bijv. waterschap, veiligheidsregio).
8. Beoordelen van ontvangen adviezen en verwerken in toetsresultaat.
9. Opnieuw opvragen van aanvullende informatie indien nodig.
10. Opstellen van een actualisatierapport met conclusie: actueel / actualisatie noodzakelijk.
11. Communiceren van uitkomst naar vergunninghouder inclusief eventuele vervolgstappen.
12. Documenteren en archiveren van alle stukken in het digitale dossier.

### **PROCESEISEN – UITVOERING VAN ACTUALISERING (E8.)**

1. Starten van actualisatieprocedure op basis van toetsresultaat.
2. Opvragen van aanvullende gegevens bij vergunninghouder of gemachtigde.
3. Controleren en verwerken van aangeleverde gegevens.
4. Opstellen van een conceptwijziging van de vergunning inclusief voorwaarden.
5. Toetsen van conceptwijziging door jurist en toepassing van het vierogenprincipe.
6. Bestuurlijke routing van het conceptbesluit indien van toepassing.
7. Communiceren van conceptbesluit aan vergunninghouder en verwerken van reacties.
8. Definitieve vaststelling van gewijzigde vergunning en publicatie conform wettelijke vereisten.
9. Archiveren van definitieve stukken en actualiseren van digitale systemen.
10. Informeren van relevante ketenpartners over doorgevoerde wijzigingen.

## PROCESEISEN (E9.)

1. Uitvoeren van een vergunningcheck via het Omgevingsloket;
2. Vaststellen of sprake is van vergunningplicht, meldingsplicht of vergunningvrij;
3. Uitvoeren van een ontvankelijkheidstoets;
4. Opvragen van aanvullende gegevens bij initiatiefnemer of gemachtigde;
5. Controleren van aangeleverde aanvullende gegevens;
6. In behandeling nemen van de aanvraag en verzenden van een ontvangstbevestiging per e-mail;
7. Behandelen van de uitgebreide procedure (indien van toepassing);
8. Buiten behandeling stellen van aanvragen bij onvoldoende gegevens, inclusief schriftelijke besluitvorming;
9. Toetsen aan het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal), het Besluit kwaliteit leefomgeving (Bkl) en het geldende (tijdelijke) Omgevingsplan.
10. Uitzetten van adviesaanvragen bij relevante ketenpartners;
11. Beoordelen van ontvangen adviezen;
12. Opnieuw opvragen van aanvullende informatie indien nodig;
13. Beslissen over en communiceren van termijnverlengingen;
14. Beoordelen van aanvullende informatie (zelfstandig of via ketenpartners);
15. Vaststellen van overige benodigde vergunningen;
16. Opnemen van voorwaarden in de vergunning;
17. Vaststellen van de leges;
18. Opstellen van een besluit of conceptbesluit (verlenen of weigeren);
19. Toepassen van het vierogenprincipe;
20. Bestuurlijke routing van het (concept)besluit indien van toepassing;
21. Aanleveren van input aan juristen bij bezwaar- en beroepsprocedures;
22. Verstrekken van procedurele informatie na afronding van de zaak;
23. Afhandelen van deelgoedkeuringen en naleveringen.

## WERKAFSPRAKEN VERGUNNINGVERLENER

### **E10. Bereikbaarheid**

De vergunningverlener is tijdens werkdagen bereikbaar via telefoon en e-mail en maakt gebruik van een e-mailadres van de OFGV.

### **E11. Reactietermijn**

De vergunningverlener reageert binnen maximaal één werkdag op schriftelijke en telefonische verzoeken.

### **E12. Verwachtingsmanagement**

Indien verzoeken niet direct kunnen worden afgehandeld, wordt binnen één werkdag gecommuniceerd wanneer resultaten worden verwacht.

**E13. Digitale werkomgeving**

De vergunningverlener werkt binnen de digitale werkomgeving van de OFGV en maakt gebruik van de voorgeschreven systemen, waaronder Outlook, Microsoft Teams en PowerBrowser.

**E14. Werklocatie**

De vergunningverlener werkt, indien nodig en in overleg, op locatie bij de OFGV.

**EISEN AAN DE VERGUNNINGVERLENER****E15. Werkervaring**

De vergunningverlener beschikt over minimaal 3 jaar relevante en aantoonbare werkervaring op het gebied van milieuwetgeving, waarvan de afgelopen 2 jaar onder de Omgevingswet, bij zowel eenvoudige als complexe dossiers.

**E16. Opleidingsniveau**

De vergunningverlener beschikt over een hbo-diploma of aantoonbaar hbo werk- en denkniveau.

**E17. Wet- en regelgeving**

De vergunningverlener is in staat relevante wet- en regelgeving zelfstandig te vinden, te lezen en te interpreteren.

**E18. Inhoudelijke beoordeling**

De vergunningverlener kan relevante documenten, berekeningen en adviezen van ketenpartners lezen en beoordelen.

**E19. Digitale dossiervorming**

De vergunningverlener zorgt voor volledige en correcte digitale dossiervorming binnen de systemen van de OFGV.

**E20. Ketenpartners**

De vergunningverlener weet welke ketenpartners betrokken moeten worden en wanneer advies vereist is.

**E21. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)**

De vergunningverlener beschikt bij aanvang van de opdracht over een geldige VOG, niet ouder dan 3 maanden, passend bij het screeningsprofiel van de functie.

**ACCOUNTGESPREKKEN****E22. Vertegenwoordiging**

De opdrachtnemer wordt bij voortgangs- en accountgesprekken vertegenwoordigd door minimaal één persoon die volledig op de hoogte is van de lopende zaken.

**E23. Frequentie en doel**

Er vindt minimaal eenmaal per kwartaal een accountgesprek plaats. Tijdens deze gesprekken

wordt ingegaan op kwaliteit, kwantiteit, voortgang en optimalisatie van de opdracht.

#### **E24. Voortgangsinformatie**

De opdrachtnemer verstrekt desgevraagd inzicht in de voortgang van de werkzaamheden, doorlooptijden en eventuele knelpunten.

### **CONTINUÏTEIT EN VERVANGING**

#### **E25. Continuïteit van dienstverlening**

De opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst.

#### **E26. Vervanging bij uitval**

Indien de ingezette vergunningverlener door ziekte, verlof of andere omstandigheden niet inzetbaar is, draagt de opdrachtnemer zorg voor tijdige en gelijkwaardige vervanging, zonder extra kosten voor de OFGV.

#### **E27. Overdracht bij vervanging**

Bij vervanging van de vergunningverlener zorgt de opdrachtnemer voor een zorgvuldige overdracht van dossiers, zodat de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden geborgd blijven.