

Bijlage 3 Programma van Eisen (gerectificeerd)

3.1 Algemeen

De gemeente Den Helder wil een inschrijving ontvangen voor het leveren van dienstverlening ten behoeve van het behandelen van aanvragen van omgevingsvergunningen. Binnen het programma van eisen kan - om productkenmerken te verduidelijken - gebruik gemaakt zijn van een opdrachtnemer- en / of productnaam. In een dergelijke situatie dient uitdrukkelijk: 'of gelijkwaardig' gelezen te worden.

3.2 Afname

De gemeente Den Helder schat dat op jaarbasis ca. 110 vergunningen worden aangevraagd die aan Opdrachtnemer worden overgedragen voor verdere behandeling. Per jaar is gebleken dat dit aantal varieert tussen 90 en 125 per jaar. Derhalve is het genoemde aantal een indicatie, gebaseerd op de cijfers van de afgelopen jaren. De gemeente Den Helder verbindt zich niet aan afname van deze hoeveelheid, hier kunnen derhalve geen rechten aan worden ontleend. Doorgaans ligt het aantal aanvragen wat hoger in de eerste helft van het jaar dan in de tweede helft van het jaar.

3.3 Omschrijving werkzaamheden

Het betreft reguliere werkzaamheden voor onder andere de volgende activiteiten:

- Omgevingsplanactiviteit: het bouwen/plaatsen van een bouwwerk (artikel 5.1, lid 1, sub a Omgevingswet)
- Omgevingsplanactiviteit voormalige binnenplanse afwijking; het afwijken van het omgevingsplan (artikel 5.1, lid 1, sub a Omgevingswet)
- Omgevingsplanactiviteit buitenplanse omgevingsplanactiviteit (Bopa); het afwijken van het omgevingsplan (artikel 5.1, lid 1, sub a Omgevingswet)
- Omgevingsplanactiviteit; aanleggen of veranderen weg of (uit)weg/ overige aanlegactiviteiten/ het vellen of het doen vellen van een houtopstand/ reclame activiteit (artikel 5.1, lid 1, sub a Omgevingswet)
- Technische bouwactiviteit; het bouwen/plaatsen van een bouwwerk (artikel 5.1, lid 2, sub a Omgevingswet)
- Het behandelen en afhandelen van aanvragen op basis van bijlage 10 'Werkzaamheden en werkwijze casemanager'.

Een buitenplanse omgevingsplanactiviteit (BOPA) is een bouw- of gebruiksactiviteit die niet past binnen het geldende omgevingsplan, maar waarvoor het bevoegd gezag toch toestemming kan geven via een omgevingsvergunning. De afwijkingen kunnen klein of middelgroot zijn. Enkele veelvoorkomende afwijkingen hebben betrekking op de bouwhoogte, oppervlakte en ander gebruik van gronden.

De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd conform de hiervoor geldende termijnen en van het in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer wordt een grote mate van zelfstandigheid verwacht. Aan de Opdrachtnemer zullen de noodzakelijke werk-/procedureomschrijvingen worden verstrekt na gunning van de opdracht.

De verzoeken worden verwerkt in het programma Powerbrowser. De Opdrachtnemer moet in dit programma werken omdat de gemeente Den Helder hier ook mee werkt en tevens omdat deze aan andere applicaties die de gemeente Den Helder gebruikt, is gekoppeld. De verzoeken mogen niet naar een eigen systeem worden gekopieerd om daarin behandeld te worden. Het programma staat in de netwerkomgeving van de gemeente Den Helder. Opdrachtnemer krijgt hiervoor een laptop in bruikleen van de gemeente Den Helder. Het is niet mogelijk om via een ander of eigen programma of computer te werken omdat het informatiebeveiligingsbeleid van de gemeente Den Helder dit niet toestaat.

Alle verzoeken (via digitaal of analoog aangeleverd) worden door onze administratie klaargezet in Powerbrowser. De Opdrachtnemer heeft in Powerbrowser een eigen werkvoorraad waarin de verzoeken worden geplaatst voor verdere behandeling en afhandeling.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Afhandeling van bezwaar, zienswijze en beroep.
- In geval van aanhakende wetgeving en daarbij behorende adviesrecht zal een dergelijk dossier niet bij Opdrachtnemer worden weggezet.
- Procedures met betrekking tot monumenten.

3.4 Eisen aan de uitvoering van de dienstverlening

- Medewerkers die door Opdrachtnemer (of eventueel door een Onderaannemer) worden ingezet om de gevraagde dienstverlening uit te voeren, zijn in loondienst bij en verzekerd via Opdrachtnemer (of in loondienst bij de eventueel in te zetten Onderaannemer(s)).
- Medewerkers die door Opdrachtnemer (of eventueel door een Onderaannemer) worden ingezet voeren volledig zelfstandig hun werkzaamheden uit met betrekking tot de gevraagde dienstverlening, namelijk het behandelen en afhandelen van aanvragen omgevingsvergunningen.
- Alle in te zetten medewerkers door / van Opdrachtnemer (eigen medewerker(s) of van derden) voldoen voor de functie waarop zij ingezet worden minimaal aan de eisen genoemd in de deskundigheidsgebieden zoals gesteld in de Kwaliteitscriteria 3.0 'Voor uitvoering en handhaving krachtens de Omgevingswet' d.d. 1 januari 2025.
- Alle in te zetten medewerkers door / van Opdrachtnemer beschikken over een verklaring omtrent gedrag (VOG) ambtelijke dienstverlening. Eventuele kosten hiervan zijn voor rekening van Opdrachtnemer en kunnen niet in rekening worden gebracht bij de gemeente Den Helder.
- Alle in te zetten medewerkers door Opdrachtnemer beschikken over aantoonbaar voldoende kennis van het werken met de Omgevingswet. Kennis van Powerbrowser is een pré.
- De door de Opdrachtnemer in te zetten medewerkers, beschikken minimaal over 2 jaar aantoonbare werkervaring op het gebied van de Omgevingswet en minimaal 1 jaar aantoonbare ervaring met de Wabo t.a.v. vergunningverlening bij gemeentelijke organisaties. Het is ook toegestaan om adviseurs in te zetten die minder werkervaring hebben mits zij direct werken onder directe leiding van gekwalificeerd personeel.
- Afgeronde opleiding HBO op het gebied van bouwkunde of rechten of HBO bouwregelgeving en/of afgeronde opleiding ABW II of aantoonbaar gelijkwaardige opleiding.
- Aantoonbare kennis van wet- en regelgeving (omgevingsrecht) en ontwikkelingen in het vak (landelijk en gemeentelijk);
- De dienstverlening door de medewerkers van Opdrachtnemer vindt bij voorkeur plaats in het tijdsblok 8:00 uur en 17:30 uur op de werkdagen maandag t/m vrijdag omdat deze gelijk zijn aan de werktijden van de medewerkers van de gemeente Den Helder en dit efficiënt is ten aanzien van de onderlinge communicatie en de bereikbaarheid voor initiatiefnemers.
- Inzicht in de rol van de overheid, vooral publiekrechtelijk.

De door de Opdrachtnemer in te zetten medewerkers moet beschikken over de volgende competenties:

- | | |
|--|--|
| * dienstverlenende instelling | * zelfstandig werkend |
| * gevoel voor ambtelijke/bestuurlijke verhoudingen | * analytisch werk- en denkvermogen |
| * resultaatgericht | * flexibiliteit |
| * klantgerichtheid; | * sterke mondelinge- en schriftelijke vaardigheden |

3.5 Te gebruiken devices

- De gemeente Den Helder verstrekt benodigde middelen als telefoon en laptop in bruikleen aan de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de opdracht. Alleen door middel van het gebruik van deze devices is het mogelijk om de gevraagde dienstverlening uit te voeren. Het informatiebeveiligingsbeleid van de gemeente Den Helder staat niet toe om via een eigen computer of programma de gevraagde dienstverlening uit te voeren.
- De door Opdrachtnemer te gebruiken apparaten dienen te voldoen aan de eisen zoals die worden gesteld door gemeente Den Helder en aan van toepassing zijnde wet- en regelgeving, algemene verordening gegevensbescherming voor mobiele apparaten.
- Opdrachtnemer dient medewerking te verlenen aan gemaakte wijzigingen in het beleid ten aanzien van de te gebruiken apparaten. Anders kan de toegang tot de omgeving worden ontnomen.
- Opdrachtnemer dient tijdens bovengenoemde werktijden telefonisch, per e-mail en/of samenwerkingsplatform (MS Teams) op de door de gemeente Den Helder verstrekte middelen bereikbaar te zijn voor zowel collega's als aanvragers.

3.6 Dienstverlening

- Opdrachtnemer beantwoordt uiterlijk binnen 2 werkdagen zijn/haar e-mails aan de gemeente Den Helder en/of aanvragers. Ook de gemeente Den Helder beantwoordt binnen 2 werkdagen zijn/haar e-mails aan de Opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer reageert uiterlijk binnen 2 werkdagen op terugbelverzoeken. Dit wordt gemonitord via Xxlnc (het gemeentelijk zaaksysteem en zijn eventuele opvolger mocht hier gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst sprake van zijn).
- Opdrachtnemer verslaat aangenomen en afgehandelde telefonische berichten die relevant zijn voor de zaak op in het zaaksysteem van de gemeente Den Helder.
- Opdrachtnemer is duidelijk naar aanvragers en de gemeente Den Helder over zijn/of haar bereikbaarheid. Dit betekent in ieder geval dat de agenda actueel is en de autoreply actief is bij afwezigheid.
- Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er geen in gebreke stelling kan plaatsvinden. Op de aanvragen omgevingsvergunning wordt binnen de wettelijke beslistermijn een besluit genomen (8 weken), tenzij gebleken is dat dit niet haalbaar is. Pas na akkoord van de Opdrachtnemer mag de beslistermijn verlengd worden.

3.7 Kwaliteit

- De Opdrachtnemer maakt gebruik van de door de gemeente Den Helder vervaardigde sjablonen (brieven en e-mail handtekeningen) voor communicatie en hanteert de door de gemeente Den Helder opgemaakte opmaak.
- Het taal- en communicatieniveau in zijn algemeenheid is begrijpelijk voor aanvrager (B1-taalniveau) en in de Nederlandse taal.
- Opdrachtnemer denkt mee in mogelijkheden indien de aanvraag van de omgevingsvergunning mogelijk geweigerd wordt.
- De gemeente Den Helder verwacht van de Opdrachtnemer niet dat hij met alternatieven komt als een aanvraag van een omgevingsvergunning mogelijk wordt geweigerd. Mocht het toch nodig zijn dat de termijn moet worden opgeschort om de aanvraag door de aanvrager te laten aanpassen, dan dient dit in overleg te gaan met de gemeente Den Helder.
- Het wegnemen van weigeringsgronden kan worden toegepast als de aanvrager de termijn van zijn aanvraag opschort. De aanvrager krijgt maximaal 2 keer de gelegenheid om aanpassingen in te dienen.
- Er worden door de gemeente Den Helder maandelijks steekproefsgewijs dossiers gecontroleerd op de juistheid van de opgelegde leges. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat de juiste stukken

beschikbaar zijn voor de steekproef. Dit zijn in ieder geval een ondertekende beschikking, het aanvraagformulier en een controle van de opgegeven bouwkosten.

- Indien er om bepaalde redenen, bijvoorbeeld gemaakte afspraken, geen leges of andere leges in rekening gebracht moeten worden, dient dit eerst overlegd te worden met de gemeente Den Helder. Pas na akkoord van de gemeente Den Helder kan afgeweken worden van de legesverordening.
- Bij iedere aanvraag moet door Opdrachtnemer een bouwkostencontroleberekening worden gemaakt. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een bouwkostencomputatieprogramma, de opdrachtnemer ontvangt hiervoor een account vanuit de gemeente.
- Indien Opdrachtnemer wil afwijken van een advies van een van onze adviesinstanties dient dit eerst overlegd te worden met de gemeente Den Helder. Pas na akkoord van de gemeente Den Helder mag van het advies afgeweken worden.
- De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de dossiers altijd op orde en compleet zijn. Bij een eventueel bezwaar worden de benodigde stukken door onze juristen uit de zaken gehaald. Mocht de zaak niet compleet zijn dan zal de Opdrachtnemer worden gevraagd om de juiste stukken aan te leveren.

3.8 Locatie werkzaamheden

De werkzaamheden mogen van een andere locatie worden uitgevoerd dan bij de gemeente Den Helder op kantoor. In bepaalde situaties, bijvoorbeeld bij complexe casuïstiek, kan het gewenst zijn dat dit bij de gemeente Den Helder op kantoor wordt gedaan. De gemeente Den Helder zal hier met de Opdrachtnemer afspraken over maken na definitieve gunning van de opdracht.

3.9 Termijnen

- | | |
|--------------------------|--|
| • Ontvankelijkheidstoets | binnen 2 weken; |
| • Omgevingsplantoets | binnen 2 weken; |
| • Uitzetten adviezen | binnen 3 weken; |
| • Inhoudelijke toets | gereed binnen 5 weken; |
| • Besluit | gereed binnen 8 weken en zo mogelijk eerder. |

Dossiers die aan de Opdrachtnemer worden overgedragen zijn niet ouder dan 2 werkdagen, omdat de ontvankelijkheidstoets binnen 2 weken plaats dient te vinden.

De ontvankelijkheidstoets moet door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd. Bij de ontvankelijkheidstoets hoeven geen adviezen te worden aangevraagd, omdat er geen inhoudelijke beoordeling plaatsvindt bij de ontvankelijkheidstoets. De inhoudelijke beoordeling vindt pas plaats bij de start van ontvankelijke aanvragen.

Opdrachtnemer mag er van uitgaan dat adviezen uiterlijk binnen twee weken retour komen bij de casemanager.

Wanneer een ingebrekestelling wordt toegekend vindt er geen vergoeding plaats en worden facturen voor deze werkzaamheden die door Opdrachtnemer zijn gemaakt, niet betaald.

Voor meer informatie over de werkzaamheden van een casemanager zie Bijlage 10 Werkzaamheden en werkwijze als onderdeel van de aanbestedingsdocumenten