



Bijlage 3 – Programma van Eisen

Bijlage bij het Beschrijvend document voor de Europese Openbare Aanbesteding Afhandelen aanvragen omgevingsvergunning van Omgevingsdienst Midden-Holland met kenmerk **382049**.

1. Inleiding

Dit document betreft een overzicht van de door Omgevingsdienst Midden-Holland gestelde eisen ten aanzien van voor de Europese Openbare Aanbesteding Afhandelen aanvragen omgevingsvergunning.

Spelregels

Dit document beschrijft de eisen waaraan uw product en/of dienst moet(en) voldoen. Het zijn 'knock-outeisen': als uw organisatie niet kan voldoen aan de hierin genoemde eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Akkoord

Middels het ondertekenen van het Programma van Eisen, gaat u akkoord met alle gestelde eisen zoals deze zijn opgenomen in onderstaande lijst. Onderhavige bijlage voegt u bij uw Inschrijving.

2. Eisen

Hieronder vindt u het overzicht van de eisen.

Algemeen

	Inhoud
Eis 1	De opdrachtnemer blijft volledig verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht en voor het handelen en nalaten van de door hem ingezette personen.
Eis 2	De opdracht of delen daarvan mogen niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever in onderaanneming worden uitgevoerd.
Eis 3	De opdrachtnemer zal voor de Opdrachtgever één vast contactpersoon en diens vervanger aanwijzen.
Eis 4	De vaste contactpersoon en diens vervanger zijn op werkdagen gedurende 08:00–17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar. Bij een terugbelverzoek dient opdrachtnemer binnen 24 uur te reageren.
Eis 5	De opdrachtnemer werkt als zorgvuldig en professioneel contractpartner en handelt in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving, integriteitsnormen en gedragscodes van de opdrachtgever.
Eis 6	De opdrachtnemer geeft binnen 2 werkdagen inhoudelijke reactie op verzoeken van de opdrachtgever die betrekking hebben op de uitvoering van de opdracht, tenzij schriftelijk een andere termijn is overeengekomen.
Eis 7	Gedurende de gehele contractperiode zal de communicatie in de Nederlandse taal, in woord en geschrift, gevoerd worden.
Eis 8	Het personeel van de Opdrachtnemer in de pool dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn en voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden.
Eis 9	Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de status en veiligheid van de eigendommen van de opdrachtgever, tenzij dit niet toe te rekenen is aan opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient alle noodzakelijke maatregelen te treffen om tijdens de uitvoering van de werkzaamheden schade aan en/of diefstal van eigendommen te voorkomen.
Eis 10	Opdrachtnemer draagt zorg dat bij ziekte en verlof voor adequate vervanging wordt gezorgd. Waarbij geldt dat het vervangend personeel dient te voldoen aan alle gestelde eisen.
Eis 11	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat personen die in het kader van deze overeenkomst werkzaamheden verrichten voor de Opdrachtgever, geen werkzaamheden uitvoeren die kunnen leiden tot (de schijn van) belangenverstrengeling, tenzij hiervoor voorafgaand schriftelijke toestemming is verleend door de Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verplicht iedere (mogelijke) belangenverstrengeling, alsmede relevante nevenwerkzaamheden van ingezette personen, onverwijld schriftelijk te melden aan de Opdrachtgever. In dergelijke gevallen mogen werkzaamheden uitsluitend worden voortgezet of aangevangen na uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever. Van belangenverstrengeling kan onder meer sprake zijn indien een persoon die namens de Opdrachtgever betrokken is bij de behandeling, beoordeling of advisering inzake een

	vergunningaanvraag, tegelijkertijd werkzaamheden verricht voor de betreffende aanvrager of een daarmee verbonden partij. Opdrachtnemer neemt passende maatregelen om belangenverstremgeling te voorkomen en waarborgt de onafhankelijkheid en integriteit van de ingezette personen gedurende de uitvoering van de opdracht.
Eis 12	De opdrachtnemer stelt uitsluitend personen met een VOG in de pool tewerk en kan op het eerste verzoek van de Opdrachtgever binnen 10 werkdagen een VOG van niet ouder dan 1 jaar bij betreding in de pool van de Opdrachtgever werkzame personen overleggen. De VOG heeft een algemeen screeningsprofiel, de artikelen 11, 12 en 41 worden uitgevraagd. Opdrachtnemer heeft vervolgens de meldingsplicht om de opdrachtgever terstond te informeren zodra twijfel ontstaat over het opnieuw verkrijgen van een VOG van een of meerdere personen.

Prijzen en facturatie

	Inhoud
Eis 1	Facturatie vindt plaats op basis van de in het prijzenblad opgenomen tarieven (productniveau).
Eis 2	Facturatie vindt plaats nadat het product is afgerond en geaccordeerd is door Opdrachtgever (vergunningszaak gesloten).
Eis 3	De tarieven, waarmee Opdrachtnemer heeft ingeschreven, staan vast voor de initiële duur van de Overeenkomst, te weten 2 jaar. Bij een verlenging van de overeenkomst is een jaarlijkse indexering mogelijk. De overeengekomen prijzen en/of tarieven mogen worden geïndexeerd aan de hand van de door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde consumentenprijsindex (CPI-index). Hierbij geldt dat het prijsindexcijfer drie (3) maanden voor de betreffende indexatiemogelijkheden wordt gesteld op 100 procent (%).

Urenregistratie en verrekening bij systeemstoringen

	Inhoud
Eis 1	Uren die worden gemaakt tijdens storingen komen uitsluitend voor vergoeding in aanmerking onder de volgende voorwaarden. Het enkel optreden van een storing geeft geen automatisch recht op volledige doorbelasting van uren.
Eis 2	Alleen uren die aantoonbaar zijn gemaakt binnen reguliere kantoortijden (maandag t/m vrijdag, [08:00–17:00 uur]) komen voor vergoeding in aanmerking.
Eis 3	Vergoeding van uren vindt uitsluitend plaats indien de storing een aaneengesloten duur heeft van meer dan 2 uur. Storingen met een kortere duur worden niet afzonderlijk in rekening gebracht.
Eis 4	Uren die verband houden met vooraf aangekondigde of geplande werkzaamheden, waaronder onderhoud of updates, komen niet voor vergoeding in aanmerking.
Eis 5	Voor iedere storing waarvoor uren in rekening worden gebracht, geldt dat er onverwijld contact wordt opgenomen met de opdrachtgever. Verrekening van uren is alleen toegestaan indien er aantoonbare afstemming heeft plaatsgevonden over de aard, impact en benodigde inzet.

Eis 6	De opdrachtnemer dient de opgevoerde uren per storing deugdelijk te onderbouwen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om opgevoerde uren te toetsen en, indien niet aan bovengenoemde voorwaarden is voldaan, (gedeeltelijk) af te wijzen.
--------------	--

Privacy en gegevensbescherming

	Inhoud
Eis 1	Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer ondertekent een verwerkersovereenkomst op basis van de gebruikelijke voorwaarden indien een der partijen kwalificeert als 'verwerker' ten opzichte van de andere, verantwoordelijke partij.
Eis 2	Opdrachtnemer werkt uitsluitend in en met door Opdrachtgever aangewezen systemen. Gebruik van eigen systemen of lokale opslag is niet toegestaan. Alle handelingen zijn logbaar en controleerbaar.
Eis 3	Opdrachtnemer maakt uitsluitend gebruik van accounts van Opdrachtgever voor contact met interne medewerkers, gemeenten en externe partijen, zoals aanvragers en initiatiefnemers.
Eis 4	Opdrachtnemer conformeert zich aan de geheimhoudingsplicht die geldt voor ambtenaren, ook na het einde van de opdracht en legt dit op aan zijn medewerkers.
Eis 5	Opdrachtnemer conformeert zich aan het datalekkenprotocol van Opdrachtgever zoals opgenomen in bijlage 9. Opdrachtnemer meldt ieder vermoedelijk of vastgesteld datalek onverwijld, maar uiterlijk binnen 24 uur na ontdekking , bij de door Opdrachtgever aangewezen contactpersoon. De melding bevat ten minste de aard van het incident, het moment van ontdekking, de betrokken gegevens, de mogelijke gevolgen en de reeds genomen of voorgenomen beheersmaatregelen.
Eis 6	Alle gegevens, documenten, dossiers en overige informatie die Opdrachtnemer in het kader van de opdracht ontvangt, verwerkt, opstelt of vastlegt, blijven onder zeggenschap van Opdrachtgever. Opdrachtnemer gebruikt deze uitsluitend voor de uitvoering van de opdracht en verstrekt, kopieert, bewaart of gebruikt deze niet voor andere doeleinden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Uitvoeringsvereisten

	Inhoud
Eis 1	De opdrachtnemer houdt dossiers (dagelijks) actueel en volledig bij in het door de opdrachtgever aangewezen zaaksysteem of registratiesysteem.
Eis 2	Opdrachtnemer biedt tenminste 5 werkdagen voor het verstrijken van deadlines de daarop betrekking hebbende documenten verzendklaar aan bij het team Vergunningen voor vaststelling en verdere administratieve afhandeling ervan;
Eis 3	De voorbereiding, besluitvorming en motivering van besluiten zijn volledig, deugdelijk en navolgbaar en worden juridisch zorgvuldig uitgevoerd binnen het toepasselijke beleids- en toetsingskader van de opdrachtgever, met als doel de juridische houdbaarheid van besluiten te borgen en bezwaar- en beroepsprocedures zoveel mogelijk te beperken.
Eis 4	In correspondentie en besluitvorming wordt aantoonbaar rekening gehouden met de belangen van aanvragers, initiatiefnemers en overige betrokkenen, voor zover passend binnen het wettelijke kader.

Eis 5	Indien de opdracht betrekking heeft op vergunningen of bouwtechnische beoordelingen, worden relevante toetsingen uitgevoerd aan de hand van de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder waar relevant het Besluit bouwwerken leefomgeving en/of andere geldende normen.
Eis 6	De opdrachtnemer richt de uitvoering zodanig in dat de opdrachtgever op elk moment inzicht heeft in de status, onderbouwing, termijnen en besluitvorming per dossier.
Eis 7	Alle werkzaamheden dienen te worden verricht in overeenstemming met de vigerende procesbeschrijvingen, werkinstructies en sjablonen van het Team Vergunningen BWT van de opdrachtgever. De onder de verantwoordelijkheid van de afdeling BWT vallende activiteiten met betrekking tot omgevingsvergunningen zijn vastgelegd in de geldende processchema's en werkinstructies, zoals beschikbaar gesteld via het zaakstelsel, Odin (intranet ODMH) en Teams. Deze documenten zijn bindend voor de uitvoering. Het zaakstelsel RX ondersteunt deze processen volledig en wordt conform de inrichting en voorschriften toegepast
Eis 8	Opdrachtnemer signaleert dreigende termijnoverschrijdingen tijdig en meldt deze uiterlijk binnen één werkdag aan Opdrachtgever, inclusief oorzaak, impact en voorgestelde beheersmaatregel.
Eis 9	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle uitgaande correspondentie volledig, juist, begrijpelijk, consistent en taakkundig correct is opgesteld. Daarbij past Opdrachtnemer de door Opdrachtgever voorgeschreven sjablonen, formats en werkinstructies toe. De correspondentie bevat, waar relevant, een navolgbare belangenafweging ten aanzien van de aanvrager/initiatiefnemer binnen de kaders van de toepasselijke wet- en regelgeving en het beleid van Opdrachtgever.
Eis 10	In alle uitgaande correspondentie is aantoonbaar dat er op een zorgvuldige manier is afgewogen aan de (on)mogelijkheden die wet- en regelgeving (en het gebiedspecifieke beleidskader van de Omgevingsdienst Midden-Holland) schept;
Eis 11	Bouwplannen zijn aantoonbaar eenduidig en op een vastgesteld kwaliteitsniveau getoetst aan de eisen op het gebied van de Omgevingswet, waaronder het Besluit bouwwerken leefomgeving;
Eis 12	Tijdens de uitvoering van de opdracht dient opdrachtnemer de bouwkundige staat, veiligheid en de milieukundige, ruimtelijke en cultuurhistorische kwaliteit van de bebouwde en onbebouwde omgeving en van bouw- en slooplocaties aantoonbaar te waarborgen. De door opdrachtnemer opgestelde adviezen en/of verleende vergunningen dienen zodanig te zijn dat deze bijdragen aan het behoud van deze kwaliteitsniveaus en voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.
Eis 13	Opdrachtnemer voert de vergunningtaken uit binnen de kaders van het geldende mandaat- en ondermandaatsstelsel van de Omgevingsdienst Midden-Holland, waaronder het Ondermandaatbesluit ODMH zoals gepubliceerd via officiële bekendmakingen. Besluitvorming vindt uitsluitend plaats namens het bevoegde gezag en overeenkomstig de binnen ODMH geldende bevoegdhedenverdeling, werkprocessen en mandaatregeling. Opdrachtnemer past bij alle formele communicatie en besluitvormingsdocumenten verplicht een collegiale toets toe volgens het vier-ogenprincipe. Deze collegiale toets geldt in ieder geval voor: a. verzoeken om aanvullende gegevens; b. besluiten tot verlenging van de beslistermijn; c. de afronding van vooroverleggen; d. conceptbesluiten en definitieve besluiten op aanvragen;

	e. de toepassing en interpretatie aan het omgevingsplan. Voor zover bij de behandeling van een aanvraag sprake is van strijdigheid met het omgevingsplan of een onderliggend bestemmingsplan, geldt dat opdrachtnemer geen zelfstandig besluit neemt over de toepassing van binnenplanse afwijkingsmogelijkheden, tenzij daarvoor aantoonbaar mandaat is verleend. Indien geen mandaat is verleend voor toepassing van een binnenplanse afwijkingsmogelijkheid, legt opdrachtnemer het dossier tijdig, volledig en gemotiveerd voor aan de betreffende gemeente voor advies of besluitvorming, voordat verdere inhoudelijke of formele besluitvorming plaatsvindt. Opdrachtnemer borgt dat deze werkwijze gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst wordt nageleefd en dat de uitgevoerde collegiale toetsen en eventuele voorleggingen aan de gemeente aantoonbaar worden vastgelegd in het betreffende dossier.
Eis 14	De kandidaat dient bij de beoordeling van een vergunningaanvraag, voor zover dit gelet op de aard en inhoud van de aanvraag noodzakelijk is, tijdig gebruik te maken van de daarvoor aangewezen interne deskundigen van ODMH en externe partners. Binnen ODMH is onder meer de volgende expertise beschikbaar: • juristen; • monumentenadviseurs; • plantoetsers en collegiale toetsers; • toezichthouders BWT, Bodem en Bedrijven; • vergunningverleners Milieu en BWT; • adviseurs Ruimtelijke Ordening en Milieu (ROM); • adviseurs Bodem en Archeologie; • adviseurs Ecologie; • constructeurs; • adviseurs Externe Veiligheid; • adviseurs Geluid en Luchtkwaliteit. Externe partners zijn onder meer gemeenten, de provincie, de veiligheidsregio en waterschappen.

KPI's

	KPI's
Eis 1	Vergunningverlener draagt er zorg voor dat minimaal 95% van de aanvragen voor omgevingsvergunningen wordt afgehandeld en voorzien van een besluit binnen de daarvoor geldende wettelijke beslistermijnen.
Eis 2	De opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor dat in minimaal 97% van de gevallen tijdig, zijnde binnen 5 werkdagen na ontvangst van de aanvraag, een schriftelijke ontvangstbevestiging aan de aanvrager wordt verzonden.
Eis 3	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de vaste contactpersoon of diens vervanger tijdens kantooruren in minimaal 95% van de gevallen bereikbaar is voor Opdrachtgever voor vragen, afstemming en escalaties over de uitvoering van de opdracht. De bereikbaarheid wordt beoordeeld op basis van de mate waarin verzoeken van Opdrachtgever tijdig en adequaat worden opgevolgd en wordt besproken tijdens de periodieke evaluaties.
Eis 4	Bij verlof of uitval van medewerkers zorgt de opdrachtnemer binnen 48 uur voor vervanging, waaronder de overname van telefoon, e-mail en werkvoorraad. Tijdens afwezigheid worden

	telefoon en e-mail per direct voorzien van een automatische reply met vermelding van de afwezigheid en een alternatief contactpunt.
Eis 5	De opdrachtnemer behaalt jaarlijks een gemiddelde waardering van minimaal 7,5 voor de dienstverlening rondom de vergunningverlening, gemeten via een door opdrachtgever vastgesteld klanttevredenheidsonderzoek onder aanvragers van BWT-vergunningen.
Eis 6	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat minimaal 98% van de BWT-vergunningsdossiers volledig en correct is vastgelegd in de ODMH-systemen, met halfjaarlijkse controles.
Eis 7	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle adviesaanvragen voor BWT-vergunningen binnen de afgesproken termijnen zijn uitgezet en terugontvangen (dan wel signaleert bij verstrijken van de termijn als advies niet tijdig is ontvangen), zodat 98% tijdige besluitvorming mogelijk is.
Eis 8	Alle ingezette medewerkers voldoen 100% aan de vereiste functieprofielen en volgen minimaal twee relevante bijscholingen/trainingen per jaar.

	Communicatie & overlegstructuur
Eis 1	Opdrachtnemer evalueert in het eerste jaar per kwartaal met Opdrachtgever over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst. Daarna vindt halfjaarlijks een evaluatie plaats tenzij er op dat moment aanleiding is om dat frequenter te doen. De onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer nader bepaald;
Eis 2	Opdrachtnemer zorgt dat de verslaglegging van de overleggen uiterlijk binnen 3 werkdagen wordt aangeleverd.
Eis 3	De opdrachtnemer voldoet in minimaal 95% van de dossiers waarin de betreffende situatie zich voordoet aan de onderstaande communicatieverplichtingen: - De uitvoering van deze verplichtingen wordt aantoonbaar vastgelegd in het zaaksysteem. - Binnen twee weken na ontvangst van de aanvraag neemt de opdrachtnemer telefonisch contact op met de aanvrager of diens gemachtigde. Tijdens dit contact wordt de procedure toegelicht, waaronder het verdere verloop van de behandeling, de verwachte doorlooptijd, de betrokken interne en externe adviseurs en de onderdelen waarop de aanvraag wordt getoetst. - Op de dag waarop een verzoek om aanvullende gegevens wordt verzonden, of uiterlijk de eerstvolgende werkdag, neemt de opdrachtnemer telefonisch contact op met de aanvrager of diens gemachtigde om dit verzoek toe te lichten. - Binnen twee werkdagen na ontvangst van een negatief of voorwaardelijk advies dat aanpassing van het plan vereist, neemt de opdrachtnemer telefonisch contact op met de aanvrager of diens gemachtigde om de inhoud en gevolgen van het advies te bespreken. - Bij verzending van een besluit tot verlenging van de beslistermijn neemt de opdrachtnemer telefonisch contact op met de aanvrager of diens gemachtigde om de reden van de verlenging toe te lichten. - Indien een verzoek tot opschorting van de beslistermijn wordt gedaan, neemt de opdrachtnemer telefonisch contact op met de aanvrager of diens gemachtigde om de gevolgen hiervan voor de procedure toe te lichten.

	Functieprofiel
Eis 1	De personen die worden ingezet in de inhuurpool voor vergunningverlening dienen te voldoen aan de onderstaande vakinhoudelijke en persoonsgebonden eisen. Het doel is te waarborgen dat uitsluitend goed gekwalificeerde medewerkers worden ingezet bij de behandeling van vergunningaanvragen.

	Vakinhoudelijke eisen
Eis 1	Opleidingsniveau en werkervaring: De kandidaat beschikt over een afgeronde hbo-opleiding in een relevante richting (zoals omgevingsrecht, bestuursrecht, ruimtelijke ordening of bouwkunde) en heeft minimaal (5) vijf jaar aantoonbare werkervaring met het zelfstandig afhandelen van complexe vergunningaanvragen in een dynamische werkomgeving. Gelet op de Omgevingswet ligt de nadruk op kennis van het omgevingsrechtelijke kader; een bouwkundige of technische achtergrond is niet vereist maar kan aanvullende waarde hebben.
Eis 2	Wettelijk en regelgevend kader: - De kandidaat beschikt over de certificaten ABW I en ABW II en/of heeft aantoonbare specialistische kennis van de Omgevingswet en het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl). Actuele kennis van relevante wet- en regelgeving is een vereiste. - De kandidaat beschikt over juridische basiskennis ten behoeve van het afhandelen van aanvragen om een huisvestingsvergunning.
Eis 3	Digitale systemen en werkprocessen: De kandidaat is aantoonbaar vaardig in het werken met voor vergunningverlening relevante digitale systemen, waaronder het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) en de daarbij behorende gemeentelijke zaaksystemen. De kandidaat is in staat vergunningaanvragen zelfstandig, zorgvuldig en efficiënt digitaal te behandelen, inclusief het raadplegen van toepasbare regels, het uitvoeren van toetsen en het verwerken van correspondentie en besluitvorming binnen de geldende werkprocessen.
Eis 4	Bezwaar- en beroepsprocedures: De kandidaat is bekend met de procedures rondom bezwaar en beroep in het kader van vergunningverlening en kan, indien nodig, een ondersteunende rol vervullen bij de voorbereiding van verweer.

	Persoonsgebonden eisen
Eis 1	Proactieve werkhouding: De kandidaat toont eigenaarschap over zijn of haar werkzaamheden, signaleert knelpunten tijdig en handelt oplossingsgericht om tot een kwalitatief optimaal resultaat te komen.
Eis 2	Betrouwbaarheid en integriteit: conformering aan het integriteitsbeleid van de ODMH en handelt aantoonbaar integer, is betrouwbaar in het nakomen van afspraken en gedraagt zich in alle situaties professioneel en representatief.
Eis 3	Conformering aan gedragscode: De kandidaat conformeert zich aan de gedragscode van de ODMH en handelt daar ook naar in de praktijk.
Eis 4	Bewustzijn van overheidsverantwoordelijkheid: De kandidaat is zich bewust van de bijzondere verantwoordelijkheid die het optreden namens een overheidsorganisatie met zich

	meebrengt. Dit omvat aantoonbaar bewustzijn van informatiebeveiliging en privacywetgeving (AVG), alsmede het consequent toepassen van de beginselen van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie.
Eis 5	Klantgerichtheid: De kandidaat is in staat om aanvragers, inwoners en samenwerkingspartners op een toegankelijke, respectvolle en servicegerichte wijze te benaderen, ook bij complexe of afwijzende beslissingen.
Eis 6	Adviesvaardigheden en besluitvorming: De kandidaat beschikt over sterke mondelinge en schriftelijke adviesvaardigheden en is in staat om besluiten helder, juridisch onderbouwd en begrijpelijk te argumenteren – ook en juist in gevallen waarin een vergunning wordt geweigerd.
Eis 7	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle deelnemers die deel uitmaken van de pool voorafgaand aan het gebruik van het zaakstelsel de door Opdrachtgever voorgeschreven training en/of onboarding doorlopen. Deelnemers krijgen pas toegang tot en maken pas gebruik van het zaakstelsel nadat deze training en/of onboarding succesvol is afgerond.
Eis 8	ICT-Middelen: De kandidaat krijgt de standaard ICT-middelen beschikbaar van de ODMH voor externe medewerkers. Wanneer de prognose is dat hij/zij langer dan 2 maanden werkzaam is bij de ODMH. In het geval dat er voor de kortere periode (minder dan de 2 maanden) eigen middelen gebruikt worden, moeten deze zover toegankelijk zijn dat de remote omgeving hierop geïnstalleerd kan worden en kan verbinden op de remote omgeving van de ODMH en de Microsoft authenticator op de mobiel geïnstalleerd kan worden om die te kunnen gebruiken voor de MFA van de ODMH.
Eis 9	ICT-Middelen: Het account en de ICT-middelen zullen altijd op persoon uitgegeven worden. Er is geen mogelijkheid om een functioneel/algemeen account beschikbaar te krijgen.
Eis 10	ICT-Middelen: De verstrekte ICT-middelen zijn persoonsgebonden. Hieraan worden geen technische aanpassingen verricht. Tevens is de gebruiker niet gemachtigd om eigen software te installeren.