

Project Regulering gebruik gemeentegrond (Snippergrond)

Gemeente Katwijk

Inleiding

De gemeente Katwijk krijgt geregeld verzoeken van bewoners die een reststukje gemeentegrond/snippergroen willen kopen of huren. In het verleden zijn gehonoreerde verzoeken hiertoe vastgelegd in verschillende soorten (huur-)overeenkomsten. De diverse soorten afspraken en verschillende (huur-)overeenkomsten hebben er toe geleid dat er nu sprake is van een hoge administratieve lastendruk waar een relatief lage huuropbrengst tegenover staat.

Naast de geregleerde situaties zijn er in het verleden ook situaties ontstaan waarbij afspraken met betrekking tot gebruik van gemeentegrond niet zijn vastgelegd in een huurovereenkomst. Ook zijn veelvuldig kleine - maar ook grote(re) - stukken gemeentegrond op niet geregleerde (onrechtmatige) wijze in gebruik genomen waarbij deze werden onttrokken aan de openbare ruimte. Bijvoorbeeld door het plaatsen van een schutting waarbij een deel van de openbare ruimte bij de tuin wordt betrokken zonder dat daar afspraken met de gemeente aan ten grondslag liggen.

Er is in 2018 een inventarisatie uitgevoerd van het gebruik van gemeentegrond waarbij deze situaties in beeld zijn gebracht. Hier uit blijkt dat er ca. 1.404 situaties zijn waarbij er sprake is van ongeregleerd gebruik. Van deze ca 1.404 ongeregleerde situaties vallen 550 situaties (met een totaal oppervlakte van 10.396 m²) onder de definitie snippergrond.

In 2021 is de nota Snippergrond geactualiseerd, zie bijlage 1. In deze nota zijn kaders opgenomen op basis waarvan de gemeente Katwijk het gebruik van gemeentegrond wil gaan reguleren. De gemeente wil het reguleren van de situaties die vallen onder de definitie snippergrond uitbesteden aan een externe partij.

Opdrachtomschrijving:

Het project bestaat uit:

Regulering van het gebruik van ongeveer 550 stukjes snippergrond conform de nota Snippergrond 2021, zie bijlage 1. Daarbij dient tevens worden te beoordeeld of er buurpanden zijn waarvoor aankoop interessant zou kunnen zijn en waardoor een beter straatbeeld kan ontstaan. Eventuele nieuwe aanvragen voor de aankoop van snippergrond dienen tevens te worden beoordeeld en afgehandeld. Procederen bij de rechter behoort uitdrukkelijk niet tot de opdracht c.q. werkzaamheden, de voorbereiding en ondersteuning bij procedures is wel onderdeel van de opdracht. Communicatie is de sleutel tot succes. De besluitvorming bij de beoordeling van de dossiers is transparant en dient duidelijk te worden gecommuniceerd aan de betrokkenen. Er dient sprake te zijn van een klantvriendelijke benadering. Inwoners van de gemeente Katwijk dienen eenvoudig persoonlijk contact te kunnen hebben met medewerkers van het project, zodat de lijntjes kort zijn en communicatie snel en duidelijk verloopt.

Projectteam

Voor het project wordt een interne werkgroep samengesteld bestaande uit diverse medewerkers van cluster Planmatig beheer (vastgoed, groenbeheer en beheerder kabels en leiding), cluster Beleid Fysieke Leefomgeving inzake ruimtelijk beleid, een medewerker van afdeling Communicatie, en Juridische Zaken. In voorkomende gevallen kan de medewerker Handhaving bij het project aanhaken. De coördinatie van dit project valt onder team vastgoed, cluster Planmatig Beheer.

Programma van eisen

1.	Inschrijver dient de dienst, zoals beschreven in de omschrijving van de Opdracht en conform de eisen beschreven in dit Programma van Eisen met bijbehorende Bijlagen, uit te voeren en op te leveren.
2.	Inschrijver werkt op basis van de reeds uitgevoerde inventarisatie, wat heeft geleid tot het overzicht met circa 550 dossiers, alsmede extra aanvragen die lopende het project worden ontvangen.

Bijlage 0 Opdrachtomschrijving en Programma van eisen

3.	De 'nota snippergrond 2021', bijlage 1, van de Gemeente is leidraad bij de Overeenkomst. De beleidsnotitie is expliciet van toepassing op de projectmatige aanpak om het grondgebruik te regelen daar waar nog geen overeenkomst aan ten grondslag ligt.
4.	Inschrijver zet voor het project een communicatieplan op in overleg met de afdeling communicatie van de gemeente, en zal informatieavonden voor inwoners van de gemeente organiseren, leiden en coördineren. Inschrijver is verantwoordelijk voor het mede-opstellen van persberichten en het houden van een spreekuur (minimaal 2 keer per wijk). Opdrachtgever eist dat communicatie geschiedt vanuit de Gemeente in de vastgestelde huisstijl. Tevens dient gebruik gemaakt te worden van een gemeentelijk emailadres voor de communicatie.
5.	Inschrijver zal een projectteam* voorzitten met de betrokken vakafdelingen (clusters/units);
6.	Inschrijver beoordeelt de dossiers (waarbij de casus ook wordt voorgelegd aan een regulier overleg) ten einde te kunnen concluderen of de situatie kan worden gelegaliseerd;
7.	Alle juridische aspecten, die tijdens het proces aan de orde kunnen komen, zoals overeenkomst opstellen, verjaring en handhaving dienen door Inschrijver te worden beoordeeld en opgepakt. Juridische procedures die bij de rechter zijn de verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever.
8.	Inschrijver draagt zorg voor juridische vastlegging, administratieve afhandeling en archivering op de door de gemeente aangegeven wijze;
9.	In geval van legalisatie: de gebruiker een (huur of koop)-overeenkomst aanbieden en alle daarbij behorende administratieve acties uitvoeren die leiden tot de ondertekening van de overeenkomst door beide partijen;
10.	Voorstellen aangaande een besluit tot het honoreren van een beroep op verjaring dienen middels het vier ogen principe tezamen met een jurist van opdrachtgever te worden opgesteld.
11.	Indien van toepassing het begeleiden van de notariële levering;
12.	In geval legalisatie niet mogelijk is: verzorgen van de aanzegging tot ontruiming
13.	Zo nodig helpen met het voorbereiden van gerechtelijke procedures in de vorm van verstrekken van informatie en advies aan gemeente advocaat en/of huisadvocaat van de gemeente;
14.	Inschrijver evalueert in het eerste jaar per kwartaal met de Gemeente over de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst voortgang en financiële resultaten. Daarna vindt halfjaarlijks een rapportage en evaluatie plaats.
15.	Inschrijver levert de volgende managementrapportages op met daarin minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - aantal afgeronde dossiers in welk tijdsverloop met uitgevoerde regeling (verkoop, huur, verjaring, ontruiming (uitsplitsing per wijk); - aantal lopende dossiers, die nog moeten worden afgewerkt (uitsplitsing per wijk en aantal m2); - overzicht van aantal disputen en inhoud; - financieel overzicht van opbrengsten afgeronde dossiers.
16.	Opdrachtnemer werkt volgens het interne proces van de Gemeente, waarin tevens vakinhoudelijke aspecten waaronder raadsvragen, moties bewonersvragen (concept) zijn inbegrepen. Opdrachtgever dient akkoord te zijn met output.
17.	De Gemeente stelt als eis dat het project 'regulering gebruik gemeentegrond' binnen twee jaar na start overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is afgerond. In deze periode zijn de situaties, waar sprake is van ongereguleerd gebruik, afgehandeld.

Personeel

18.	Inschrijver dient een vast contactpersoon (en vervanger) aan te stellen voor alle communicatie tussen Gemeente en Opdrachtnemer. Gemeente stelt ook een vast contactpersoon (en vervanger) aan.
19.	Gemeente stelt als voorwaarde dat er minimaal twee medewerkers van Opdrachtnemer voor dit project worden aangesteld, zodat continuïteit blijft gewaarborgd.
20.	Medewerker(s) van de Inschrijver heeft/hebben aantoonbaar werkervaring met de Opdracht. De navolgende competenties zijn aanwezig en dienen te worden aangetoond met een casus: samenwerken, omgevingsbewust, resultaatgericht, inlevingsvermogen, oordeelsvorming en klantgerichtheid.
21.	Minimaal 1 (één) medewerker van Opdrachtnemer heeft Nederlands Recht gestudeerd.
22.	Minimaal 1 (één) medewerker dient van maandag t/m donderdag tussen 09.00 en 16.00 voor de Gemeente (telefonisch) bereikbaar te zijn.

Facturatie



23.	Facturering vindt plaats per maand aan de hand van het aantal afgehandelde dossiers en na goedkeuring door de Gemeente.
24.	Er zal een betalingstermijn van 30 dagen worden gehanteerd. Inschrijver factureert digitaal door facturen in PDF- of UBL formaat te mailen aan: digitalefacturen@katwijk.nl .
25.	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur: - Het zaaknummer:29368, het aantal afgehandelde dossiers en de huisadressen hiervan.

Contract



26.	Wijzigingen in de overeenkomst kunnen uitsluitend worden doorgevoerd, indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen en geen wezenlijke wijzigingen van de opdracht betreffen.
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------