

Bijlage 1 Programma van Eisen

Om in aanmerking te komen voor beoordeling wordt van Inschrijver vereist dat:

- Inschrijver de eisen in dit document zorgvuldig doorneemt;
- Inschrijver akkoord gaat met alle gestelde eisen.

Indien Inschrijver zich niet kan vereenzelvigen met het gestelde heeft Inschrijver de mogelijkheid om tijdens de informatiefase vragen te stellen over een eis en/of tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de eis. De Gemeente is geenszins verplicht om (delen van) een tekstvoorstel te accepteren.

Op plaatsen in de Aanbestedingsstukken waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocessen en dergelijke en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient u "of gelijkwaardig" te lezen.

Algemeen (inclusief communicatie, rapportering en basis dienstverlening)

Nummer	
1.	Opdrachtnemer dient de dienst/levering, zoals beschreven in de omschrijving van de Opdracht en conform de eisen beschreven in dit Programma van Eisen met bijbehorende Bijlagen, te leveren.
2.	Opdrachtnemer evalueert in het eerste jaar per kwartaal met de Gemeente over de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst. Daarna vindt halfjaarlijks een rapportage en evaluatie plaats. De onderwerpen worden in overleg tussen de Gemeente en Inschrijver nader bepaald.
3.	Opdrachtnemer levert per evaluatiemoment de volgende managementrapportages op met daarin minimaal: - 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); - overzicht van aantal disputen en inhoud; - financieel overzicht van opbrengsten afgeronde dossiers; - uitsplitsing in Onrechtmatige dossiers en reguliere grondverkoop
4.	Opdrachtnemer 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.
5.	Alle juridische aspecten, die tijdens het proces aan de orde kunnen komen, zoals overeenkomst opstellen, verjaring en handhaving dienen door de Opdrachtnemer te worden beoordeeld en opgepakt. Juridische procedures die bij de rechter liggen bij de Opdrachtgever.
6.	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.
7.	Opdrachtnemer organiseert informatiebijeenkomsten voor bewoners en neemt hieraan deel.
8.	Opdrachtnemer werkt op basis van de reeds uitgevoerde en te actualiseren inventarisatie, wat heeft geleid tot het overzicht met circa 375 dossiers.
9.	Het Plan van Aanpak 'oneigenlijk grond- en watergebruik Lisse' van de Gemeente dient

	als leidraad te worden gebruikt bij de uitvoering van 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.
10.	Alle administratieve handelingen worden door Opdrachtnemer afgehandeld.
11.	De Opdrachtnemer werkt volgens het interne proces van de Gemeente, waarin tevens vakinhoudelijke aspecten waaronder raadsragen, moties bewonersvragen, mediavragen (concept) worden inbegrepen. De onrechtmatige situaties worden tijdens een gronduitgifteoverleg voorgelegd aan gemeentelijke vakafdelingen Groen, Ruimtelijke Ordening en (Inrichting) Openbare Ruimte om te onderzoeken of een situatie kan worden gelegaliseerd. Opdrachtgever dient akkoord te zijn met output.
12.	De Gemeente stelt als eis dat het project 'oneigenlijk grondgebruik' binnen twee jaar na start overeenkomst tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer is afgerond. In deze periode zijn de adressen, waar illegaal gemeentegrond in gebruik is genomen, afgehandeld.
13.	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.

Personeel

Nummer	
14.	De Gemeente stelt als voorwaarde dat er minimaal twee medewerkers van inschrijver voor dit project worden aangesteld, zodat continuïteit blijft gewaarborgd.
15.	Medewerker(s) van de Opdrachtnemer werken hoofdzakelijk vanuit een account op de werkomgeving van de gemeente Lisse.
16.	Medewerker(s) van de Opdrachtnemer heeft/hebben aantoonbaar werkervaring met de Opdracht en de daarbij behorende gemeentelijke processen en procedures. De navolgende competenties zijn aanwezig: samenwerken, omgevingsbewust, resultaatgericht, inlevingsvermogen, oordeelsvorming en klantgerichtheid.
17.	Alle medewerkers van Opdrachtnemer hebben de opleiding Nederlands Recht afgerond (LL.B), waarvan minimaal één medewerker een masteropleiding Privaatrecht (LL.M) heeft afgerond.
18.	De medewerkers van opdrachtgever dienen minimaal twee dagen per week (dinsdag en donderdag) tussen 09.00 en 16.00 fysiek bij de Gemeente aanwezig te zijn.

Facturatie

Nummer	Akkoord
19.	Facturering vindt plaats per maand aan de hand van het aantal afgehandelde dossiers en na goedkeuring door de Gemeente.
20.	Er zal een betalingstermijn van 30 dagen worden gehanteerd. Inschrijver factureert digitaal door facturen in PDF- of UBL formaat te mailen aan: crediteuren@lisse.nl .

21.	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur: - een door de Gemeente aan te geven inkoopordernummer. Indien het inkoopordernummer ontbreekt, vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd: - aantal afgehandelde dossiers.
-----	---

Contract

Nummer	
22.	De concept Overeenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente is vastgesteld) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Lisse, worden door Inschrijver geheel en zonder voorbehoud geaccepteerd.
23.	Na afloop van de opschortende termijn van 30 dagen zoals benoemd in de gunningsbeslissing wordt met hoogst scorende Inschrijver de Overeenkomst gesloten.
24.	Wijzigingen in de overeenkomst kunnen uitsluitend worden doorgevoerd, indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen en geen wezenlijke wijzigingen van de opdracht betreffen.