

Programma van eisen

Nummer	Algemeen (inclusief communicatie, rapportering en basis dienstverlening)
1	Opdrachtnemer dient de dienst/levering, zoals beschreven in de omschrijving van de Opdracht, het 'Plan van aanpak ongeregistreerd gebruik gemeentegrond Houten' en conform de eisen beschreven in dit Programma van Eisen met bijbehorende bijlagen, te leveren.
2	Opdrachtnemer rapporteert per kwartaal aan de Gemeente over de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst en bespreekt deze rapportage met de gemeente. De onderwerpen worden in overleg tussen de Gemeente en Inschrijver nader bepaald.
3	Opdrachtnemer levert per rapportage/evaluatiemoment de volgende management-rapportages op met daarin minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - aantal afgeronde dossiers in welk tijdsverloop met uitgevoerde regeling (verkoop, verjaring, ontruiming en in oude staat hersteld, zelfbeheer (uitsplitsing per wijk), e.d.; - aantal lopende dossiers dat nog moet worden afgewerkt (uitsplitsing per wijk); - overzicht van aantal disputen en inhoud; - financieel overzicht van eventuele opbrengsten afgeronde dossiers.
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 zijn de verantwoordelijkheid van 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 nog verder aan te vullen inventarisatie, wat heeft geleid tot het overzicht met circa 700 dossiers (stand van zaken per februari 2026)
9	Het "Plan van aanpak ongeregistreerd gebruik gemeentegrond Houten" van de Gemeente dient als leidraad te worden gebruikt bij de uitvoering van de Overeenkomst. Deze notitie 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 tenzij in het Plan van Aanpak anders is aangegeven.
11	De Opdrachtnemer houdt rekening met het interne proces van de Gemeente, waarin tevens vakinhoudelijke aspecten waaronder raadvragen, moties bewonersvragen, mediavragen (concept) worden inbegrepen. Zo nodig levert de opdrachtnemer hiervoor een bijdrage en is deze ook fysiek aanwezig. Bijzondere situaties worden in het zgn. Adviesteam besproken. Opdrachtgever dient akkoord te zijn met de output.
12	De Gemeente stelt als eis dat binnen één jaar na start overeenkomst tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer minimaal de eerste 100 locaties (van de lijst met locaties waar oneigenlijk grondgebruik is geconstateerd (geordend naar prioriteit) door de Opdrachtnemer zijn afgehandeld.
13	De Gemeente heeft (nog) geen formats beschikbaar voor de verschillende communicatie uitingen, rapportages overzichten, publicaties en of beslissingen. De Opdrachtnemer dient hiervoor zelf formats te ontwikkelen en ter goedkeuring voor te leggen aan de Gemeente.

Personeel	
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 Houten. Daarmee heeft opdrachtnemer toegang tot de benodigde systemen. Daar waar er door beveiligingsrechten geen toegang is kan via een medewerker van de gemeente de benodigde informatie worden verzameld.
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) ofwel een masteropleiding Fiscaalrecht (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	
19	Per maand kan er slechts één factuur aan de gemeente worden gestuurd. De factuur dient, bij voorkeur door middel van e-facturatie te worden ingediend of anders per e-mail op het adres: facturen@houten.nl .
20	De factuur omvat volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • Factuurdatum en factuurnummer; • BTW nummer; • Naam, adres, woonplaats en land van opdrachtnemer; • Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank; • Specificatie van de dienstverlening/levering; Verplichtingennummer (deze volgt bij opdracht). Facturen zonder verplichtingennummer lopen vertraging op tijdens de verwerking en betaling.
Contract	
21	De concept Overeenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente is vastgesteld) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten, worden door Inschrijver geheel en zonder voorbehoud geaccepteerd.
22	Na afloop van de opschortende termijn zoals benoemd in de gunningsbeslissing wordt met hoogst scorende Inschrijver de Overeenkomst gesloten.
23	Wijzigingen in de overeenkomst kunnen uitsluitend worden doorgevoerd, indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen en geen wezenlijke wijzigingen van de opdracht betreffen.

Met opmerkingen [BE1]: aanpassen