

Programma van Eisen Notarisdiensten gemeente Nijmegen

Algemeen

1. Opdrachtnemer beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met in ieder geval de gemeentelijke overheid.
2. Opdrachtnemer heeft aantoonbare meerjarige ervaring met één of meerdere gemeentelijke organisaties en zet partners en medewerkers met deze ervaring in voor Opdrachtgever.
3. Adviezen zijn constructief van aard, worden gerapporteerd in begrijpelijke Nederlandse taal, zijn oplossingsgericht, op maat in een overzichtelijk format en voorzien van een kernachtige conclusie en een managementsamenvatting.
4. Opdrachtnemer is zelfstandig en direct verantwoordelijk voor de naleving van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG), conform de bepalingen in de raamovereenkomst. Derhalve is een verwerkersovereenkomst, die alleen mogelijk is tussen een verantwoordelijke en verwerker, (wettelijk) niet nodig. Opdrachtnemer draagt zorg voor de systematische bewaking en beheersing van informatiebeveiliging door aantoonbaar op een veilige manier informatie te verwerken.
5. Opdrachtnemer zal op verzoek van Opdrachtgever het werkproces voor informatieverwerking overleggen.

Beschrijving van de werkzaamheden

Algemeen

6. De primaire functie van Opdrachtnemer is het leveren van notariële diensten.
7. Opdrachtnemer zorgt dat de in te zetten notarissen staan ingeschreven in het Register Notariaat.
8. Opdrachtnemer verricht advieswerkzaamheden met betrekking tot de op te stellen akten en de daarbij behorende financiële afwikkeling.
9. Opdrachtnemer draagt zorg dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst – met inachtneming van het bepaalde in dit Programma van Eisen – de dienstverlening en de expertise/service levert overeenkomstig het kwaliteitsniveau dat redelijkerwijs van een gerenommeerd notarissenkantoor verwacht mag worden.
10. De dienstverlening van Opdrachtnemer voldoet aan kwalitatief hoogstaande eisen, waarbij rekening wordt gehouden met de complexe bestuurlijke omgeving die kenmerkend is voor een gemeentelijke organisatie.
11. Tot de gemeente, Opdrachtgever, worden niet gerekend de rechtspersonen en samenwerkingsvormen waarvan de gemeente zich in het kader van haar taakuitoefening bedient en die zij juridisch of feitelijk beheerst.

Rapportages

12. Opdrachtnemer verzorgt één keer per kwartaal een managementrapportage welke aangeleverd wordt bij de contactpersoon van Opdrachtgever, met daarin vermeld:
 - a Het aantal voor Opdrachtgever gepasseerde aktes (gedifferentieerd naar soort en afdeling, omschrijving, doorlooptijden, transportdatum, naam wederpartij, evt. projectnummer, kadastrale gegevens, honorarium notaris, transactiebedrag grond);
 - b Een financieel overzicht per kwartaal en cumulatief per jaar uitgesplitst naar honorarium (ontvangsten van wederpartij en betalingen naar wederpartij) en kadasterkosten (btw en overdrachtsbelasting) voor de geleverde notariële diensten;
 - c Een financieel overzicht per kwartaal waarin de totaalwaarde van de aan Opdrachtgever gefactureerde notarisdienstverlening is weergegeven.
13. Opdrachtnemer rapporteert jaarlijks in de maand februari een overzicht van het onderhanden werk en de in het afgelopen kalenderjaar behandelde opdrachten en declaraties.
14. Het opstellen van deze rapportages komt niet in aanmerking voor een aparte vergoeding en dient te zijn inbegrepen in de prijzen van de dienstverlening.

Rechtsgebieden

15. Gelet op de gevraagde dienstverlening dient Opdrachtnemer een actieve notarispraktijk te hebben op tenminste de volgende rechtsgebieden (in relatie tot bestuursrecht):
Personen- en familierecht;
Ondernemingsrecht;
Vastgoedrecht.

Standaarddiensten

16. Standaarddiensten bestaan uit:
 - a Het opstellen en passeren van akten van levering en het vestigen van zakelijke rechten zoals het recht van erfpacht, recht van erfdienstbaarheid en recht van opstal (inclusief kwalitatieve verplichting). Tevens het beantwoorden van vragen verband houdende met bovengenoemde onderwerpen, de daarbij behorende financiële afwikkeling en eventueel voorbereidend advies;
 - b Het vestigen van akten die betrekking hebben op hypotheekrechten en garanties, zoals borgstelling;
 - c Het opstellen en passeren van akten voor een combinatie van bovenstaande rechtsfeiten en de daarbij behorende financiële afwikkeling en eventueel advies;
 - d Algemeen onderzoek met betrekking tot eigendomssituaties, belemmeringen, zakelijke rechten en kwalitatieve verplichtingen;
 - e Het opstellen van volmachten;

- f Legalisatie van handtekening(en). Deze dienstverlening dient plaats te vinden binnen de gemeente Nijmegen of is digitaal op afstand mogelijk;
 - g Het opstellen van depotovereenkomsten.
- 17. Standaarddiensten worden binnen 3 kalenderweken geleverd. Op Opdrachtnemer rust een inspanningsverplichting om relevante stukken binnen de gestelde termijn van alle partijen te ontvangen zodat de dienst binnen 3 weken na de aanvraag kan worden geleverd. Indien vertraging optreedt, moet dit altijd, inclusief de reden van vertraging, aan Opdrachtgever worden gecommuniceerd. Opdrachtgever verschaft hiertoe tijdig alle voor een voortvarende uitvoering van de opdracht nuttige en noodzakelijke gegevens of inlichtingen en verleent alle medewerking aan eigen onderzoek door Opdrachtnemer.
- 18. Conceptakten moeten binnen 10 werkdagen na besluit van het college van Burgemeester en Wethouders zijn geleverd.
- 19. Overschrijding van deze termijnen is Opdrachtnemer niet aan te rekenen indien de vertraging buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer valt. De bewijslast hiervoor ligt bij Opdrachtnemer.
- 20. Indien meer dan 3 keer per jaar de termijn van 3 kalenderweken wordt overschreden en de oorzaak hiervan bij de Opdrachtnemer ligt, kan Opdrachtgever, Opdrachtnemer een boete van €5.000 opleggen. Opdrachtgever behoudt zich in deze gevallen het recht voor om Opdrachtnemer te passeren en een ander notariskantoor te benaderen om de betreffende opdracht uit te voeren dan wel om de raamovereenkomst te ontbinden.
- 21. Ten aanzien van de standaarddiensten hanteert Opdrachtgever het principe van geen meerwerk, tenzij gegronde argumenten bestaan van redenen die buiten de oorzaak van Opdrachtnemer liggen waardoor het meerwerk gerechtvaardigd is.
- 22. Opdrachtnemer kan ten aanzien van standaarddiensten slechts meerwerk claimen en declareren, nadat hiervoor schriftelijke goedkeuring is verkregen van de Opdrachtgever. Deze schriftelijke goedkeuring dient Opdrachtnemer vóór aanvang van de uitvoering van de werkzaamheden te hebben verkregen van de contactpersoon van Opdrachtgever.
- 23. Opdrachtnemer dient duidelijk en tijdig aan te geven dat hij tegen meerwerk aan gaat lopen, inclusief de oorzaak en de wijze waarop Opdrachtgever dit alsnog kan repareren. Vooraf dient een schriftelijke meerwerkofferte (p*q) opgesteld te worden met een gespecificeerd maximaal budget.

Niet-standaarddiensten

- 24. Niet-standaarddiensten betreffen werkzaamheden die incidenteel voorkomen en daarom niet staan vermeld bij standaarddiensten. Bij twijfel omtrent de kwalificatie van de te leveren notarisdiensten (standaard/niet-standaard) vindt overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
- 25. Per opdracht tot niet-standaarddienst wordt bekeken wie moet worden ingezet en hoeveel uur deze inzet bedraagt.
- 26. Opdrachtnemer brengt de uitvoering van niet-standaarddiensten in rekening op basis van de bestede tijd. Opdrachtnemer is gedurende de looptijd van de raamovereenkomst niet gerechtigd de tarieven eenzijdig te verhogen.

27. Niet-standaarddiensten kunnen onder andere bestaan uit:
- a Het opstellen van escrow-overeenkomsten (opslaan broncodes);
 - b Het begeleiden van lotingen, prijsvragen, veilingen en inschrijvingen;
 - c Het oprichten en beëindigen van rechtspersonen en andere samenwerkingsverbanden;
 - d Het verzorgen van inschrijfbaar feiten in de openbare registers gehouden door het Kadaster niet-vallende onder de standaarddiensten als hierboven benoemd;
 - e Het opstellen en/of begeleiden van complexe overeenkomsten;
 - f Het reviseren van de door Opdrachtgever gehanteerde modelovereenkomsten.
28. Indien het voor Opdrachtnemer niet mogelijk is om de niet-standaarddienst te leveren, bijvoorbeeld omdat zij over onvoldoende specifieke kennis beschikt, dient Opdrachtnemer dit binnen 5 werkdagen te vermelden aan Opdrachtgever.
29. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voor niet-standaarddiensten een andere notaris in te schakelen, indien dit naar het oordeel van Opdrachtgever in het belang is van Opdrachtgever. Zulks niet zonder voorafgaande mededeling aan Opdrachtnemer.

Kosteloze advisering/Helpdesk

30. In het kader van de helpdeskfunctie vertrek Opdrachtnemer op aanvraag van Opdrachtgever eenmalige, opzichzelfstaande adviezen. De adviezen kunnen alle onderwerpen aangaande de notariële praktijk betreffen en zowel mondeling als op schrift gedeeld worden.
31. Adviezen in het kader van de helpdeskfunctie kunnen zonder bestudering van stukken en zonder een uitvoerige bespreking worden gegeven.
32. Voor de helpdeskfunctie is Opdrachtnemer maximaal 5 uren per maand inzetbaar. Deze adviezen komen niet voor een aparte vergoeding in aanmerking en dienen te zijn inbegrepen in de prijzen van de dienstverlening.
33. Indien Opdrachtnemer van mening is dat voor het geven van een advies kosten in rekening gebracht dienen te worden, dient Opdrachtnemer hiervoor eerst schriftelijke goedkeuring te verkrijgen van Opdrachtgever.

Kennisoverdracht- en deling

34. Opdrachtnemer verzorgt minstens eenmaal per jaar kennisoverdracht- en deling in de vorm van bijscholing voor medewerkers van Opdrachtgever.
35. Opdrachtnemer levert faciliteiten op het gebied van kennisoverdracht. Dit houdt in dat Opdrachtgever in ieder geval aanspraak maakt op incompany cursussen en dat Opdrachtgever kennis krijgt van nieuwe regelgeving en belangrijke ontwikkelingen op notarieel terrein door middel van via digitale nieuwsbrieven.
36. Opdrachtgever stelt aanwezige modelcontracten op aanvraag kosteloos ter beschikking.
37. Kennisoverdracht- en deling komt niet in aanmerking voor een aparte vergoeding en dienen te zijn inbegrepen in de prijzen van de dienstverlening.

Exclusiviteit richting aanbestedende dienst

- 38. Opdrachtnemer vermijdt gedragingen die de gemeente Nijmegen kunnen schaden.
- 39. Opdrachtnemer behandelt geen zaken van en geeft geen adviezen aan andere cliënten indien dat een tegenstrijdig belang met de gemeente Nijmegen inhoudt of tot een tegenstrijdig belang kan leiden.

Teamsamenstelling

- 40. Opdrachtnemer heeft een vaste contactpersoon voor Opdrachtgever. Het eerste contact en alle verzoeken die worden ingediend, verlopen in beginsel via deze contactpersoon. De contactpersoon geeft aan wie het betreffende dossier behandelt.
- 41. Opdrachtnemer verzorgt een plaatsvervanger van de vaste contactpersoon bij afwezigheid van minimaal twee maanden. De plaatsvervanger heeft minimaal gelijke ervaring en deskundigheid.
- 42. Contactpersoon van Opdrachtnemer heeft goed zicht op alle rechtsgebieden en kan daardoor functioneren als eerste aanspreekpunt. De contactpersoon is bij voorkeur Partner of Senior.
- 43. Opdrachtnemer garandeert dat hij voldoende gekwalificeerd personeel binnen de gestelde termijn beschikbaar heeft om ook bij samenloop van verzoeken de expertise en dienstverlening en de benodigde kwaliteit te kunnen bieden.
- 44. Opdrachtnemer zal de diensten, waar mogelijk, verantwoord en door de gemeente gewenst, laten uitvoeren op een zo laag mogelijk niveau binnen het kantoor. Kosten verbonden aan het inschakelen van een specialist kunnen uitsluitend door Opdrachtnemer worden gedeclareerd voor zover Opdrachtgever voor die inhuur schriftelijke opdracht heeft gegeven.
- 45. Bij wisseling(en) in het team draagt Opdrachtnemer zorg voor een zorgvuldige interne kennisoverdracht en stelt Opdrachtgever tijdig op de hoogte van de vervanging.
- 46. Indien tegen één van de medewerkers van Opdrachtnemer een tuchtrechtelijke zaak aangespannen wordt, stelt Opdrachtnemer Opdrachtgever hier binnen redelijke termijn van op de hoogte.
- 47. Indien één van de medewerkers van Opdrachtnemer een tuchtrechtelijke maatregel opgelegd wordt, verlangt Opdrachtgever passende maatregelen ten aanzien van die medewerker en diens rol in het vervullen van werkzaamheden voor Opdrachtgever.

Overdracht, Evaluatie en Tussentijdse Monitoring

48. Opdrachtgever hecht grote waarde aan een zorgvuldige en probleemloze notariswissel. De dienstverlening dient in ieder geval uiterlijk op 1 november 2024 te zijn geïmplementeerd.
49. Na het eerste halve contractjaar vindt een evaluatiegesprek met Opdrachtnemer plaats, daarna eenmaal per jaar.
50. De frequentie van de evaluatiemomenten kan tussentijds in onderling overleg worden aangepast.
51. Voorafgaand aan evaluatiegesprekken wordt informatie ingewonnen bij de ambtelijke organisatie wat besproken wordt tijdens de evaluatie. Tevens worden eventuele opvallendheden uit aangeleverde rapportages en kwaliteit van dienstverlening besproken.
52. Afspraken die tijdens evaluatiegesprekken worden gemaakt worden schriftelijk vastgelegd en maken deel uit van de raamovereenkomst.
53. Voor bovenstaande onderdelen kan geen meerwerk in rekening worden gebracht.

Facturatie

54. Opdrachtnemer verplicht zich bij elke opdracht om een verplichtingnummer op te vragen en op de factuur te vermelden. De gemeente Nijmegen is verplicht bij alle verstrekte opdrachten een verplichtingnummer af te geven. Tevens dient op de factuur altijd de contactpersoon van de betreffende gemeentelijke afdeling te worden vermeld.