



Programma van eisen

Europese aanbesteding 'Uitvoering energiescans bedrijven en instellingen'

Bijlage	1
Kenmerk	Z23 133679
Betreft Europese aanbesteding	Uitvoering energiescans bedrijven en instellingen

I. Ondergetekende,

in zijn hoedanigheid van:

Aanvinken wat van toepassing is

- ☐ Zelfstandig Inschrijver
☐ Penvoerder namens zijn Combinatie

1. biedt hierbij zijn Inschrijving aan voor de uitvoering energiescans bedrijven en instellingen
2. verklaart volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan de onderstaande voorwaarden en eisen:

INHOUDSOPGAVE

Deze bijlage maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken voor de aanbesteding voor het uitvoering van energiescans bij bedrijven en instellingen. Aan de eisen in dit programma van eisen moet u als Opdrachtnemer voldoen.

1	Materie	2
2	Proces (klantreis)	2
3	Organisatie.....	5
4	Ondertekening voor akkoord	6

1 MATERIE

1.	Opdrachtnemer spant zich in om gedegen kennis te nemen van het beleid van Opdrachtgever (hierna ook te lezen als Gemeente) rond thema's zoals energiebesparing, duurzame opwek, energieopslag en aardgasvrij en spant zich in om kennis te nemen van relevante beleidsdocumenten als het Programma Klimaat BUCH 2021-2025 , het Energiebesparingsakkoord , en het beleid Aardgasvrij.
----	---

2 PROCES (KLANTREIS)

1.	Werving en aanmelding In overleg bepalen Opdrachtgever en Opdrachtnemer jaarlijks (of frequenter indien nodig) welke Organisaties / doelgroepen door Opdrachtnemer benaderd worden voor een energieadvies. Dit in relatie tot landelijke en provinciale ontwikkelingen zoals bijvoorbeeld het Energiebesparingsakkoord, en andere doelgroepen. Opdrachtnemer legt gedurende de klantreis van de Organisatie informatie vast in een systeem vanaf het eerste contact tot en met de verdere klantreis, waaronder de geplande en gerealiseerde maatregelen.
2.	De Organisatie dient zich via een digitaal aanmeldformulier op de website van Opdrachtnemer aan te melden. Opdrachtnemer neemt vervolgens binnen 5 werkdagen contact op met de Organisatie. Om in aanmerking te komen voor een Energieadvies moet de Organisatie aan de volgende criteria voldoen: 1) Organisatie is eigenaar van het pand, of 2) gebruiker (huurder) van het pand, waarbij de gebruiker de energierekening betaalt.
3.	Opdrachtgever financiert de Energieadviezen. Het Energieadvies is voor de aanvragende Organisatie eenmalig gratis.
4.	Inventarisatie Opdrachtnemer voert een Inventarisatie uit bij Organisatie om de huidige situatie en de mogelijkheden voor verduurzaming vast te stellen. De Inventarisatie bestaat in ieder geval uit de volgende onderdelen: 1. Inventarisatie van de eigendomssituatie (wie is aanvrager?), duur van huur/erfpacht overeenkomst (hoelang loopt overeenkomst voor de locatie) en welke bestemming het pand heeft in het bestemmingsplan. 2. Inventarisatie van het vastgoed, buitenterreinen, de bedrijfsvoering van de organisatie (bijvoorbeeld mate van procesgebonden energieverbruik)

	3. Inventarisatie van de mogelijkheden voor gebouwgebonden maatregelen met betrekking tot energiebesparing, aardgasvrij en duurzame opwek (zowel voor eigen verbruik als potentieel), energieopslag, en andere mogelijke duurzaamheidsmaatregelen. 4. Inventarisatie van de intentie en de financiële ruimte van de Organisatie om te investeren in energiebesparende maatregelen en/of duurzame energie opwek. Ook de bereidheid/intentie voor alternatieve (financierings)constructies zoals krediet en verhuur van het dak dient geïnventariseerd te worden. 5. De inventarisatie door Opdrachtnemer vindt op locatie zowel binnen als buiten het bedrijfspand van de Organisatie plaats.
5.	Advisering (Energieadvies) De Advisering bestaat in ieder geval uit twee onderdelen: Adviesrapport en Adviesgesprek
6.	Advisering: Adviesrapport Opdrachtnemer stelt binnen vijftien (15) werkdagen na de Inventarisatie een digitale rapportage (Adviesrapport) op. In het Adviesrapport staat in ieder geval het profiel van de Organisatie en de geadviseerde maatregelen. Profiel van de Organisatie. Hiertoe behoort in ieder geval maar niet uitsluitend: 1. Contactgegevens 2. Datum energieadvies (op locatie) 3. Eigendom pand: ja/ nee (huur) 4. Vestigingen: aantal in Castricum, aantal buiten Castricum 5. Verbruiksgegevens: elektriciteit, gas, warmte van het meest recente jaar 6. Informatie over netaansluiting 7. Energielabel 8. Overzicht van reeds genomen maatregelen: denk aan LED, type glas, isolatiegraad 9. Geplande renovatie of grootschalige verbouwing: ja/ nee, wanneer 10. Verwachte investering in duurzame (productie)middelen: wat en wanneer 11. Verwachte verhuizing: ja/ nee, wanneer 12. Nagaan of al eerder energieadvies is gedaan en /of vervolgtraject loopt Geadviseerde maatregelen: 13. Geadviseerde maatregelen per maatregelenpakket. 14. Investeringsintentie en volgorde: welke maatregelen, wanneer. 15. Indien geen investeringsintentie: waarom niet, wat zijn behoeftes en ervaren barrières. 16. Ondersteuningsbehoefte komende twee (2) jaar. 17. Vervolgstappen: bijvoorbeeld opvragen offertes door Opdrachtnemer, aanvragen subsidie of periodiek herijken van investeringsbereidheid. De geadviseerde maatregelen zijn in minimaal drie maatregelenpakketten gecategoriseerd: Minimaal wettelijk vereist, Aardgasvrij, en Energieneutraal of Energiepositief: 1. Compliant met betrekking tot wet- en regelgeving (indien van toepassing): welke maatregelen zijn bijvoorbeeld nodig voor het voldoen aan Wet Milieubeheer en/of de energielabel C plicht in 2023. 2. Aardgasvrij: een omschrijving van de stappen die nodig zijn om aardgasvrij te worden op termijn, met daarin speciale aandacht voor no-regret maatregelen die passen bij de plannen voor het (type) vastgoed. De maatwerk energieadviezen dienen inhoudelijk aan te sluiten op het beleid Aardgasvrij van Opdrachtgever. 3. Energieneutraal of Energiepositief: een omschrijving van de stappen die nodig zijn om energieneutraal of energiepositief te opereren. Hierbij worden de

	mogelijkheden voor duurzame opwek (o.a. zonnepanelen) aangevuld met mogelijkheden voor energieopslag en/of laadinfrastructuur voor EV.
7.	Binnen de maatregelenpakketten wordt minimaal het volgende aangegeven: geadviseerde maatregelen, per maatregel de verwachte benodigde investering, terugverdientijd, kostenbesparing (jaarbasis), CO2-reductie en de landelijke en regionale financieringsmogelijkheden, zoals subsidies, fiscale regelingen en mogelijkheden voor leningen.
8.	Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om aanvullende relevante maatregelenpakketten toe te voegen.
9.	Advisering: Adviesgesprek Opdrachtnemer plant binnen twintig (20) werkdagen na de Inventarisatie een Adviesgesprek in met de Organisatie waarin het opgestelde Adviesrapport wordt besproken. Hieronder de minimale vereisten van het Adviesgesprek: 1. Toelichting op het Adviesrapport en maatregelenpakket, waarbij de Organisatie tevens gewezen wordt op de financieringsmogelijkheden. Ook de mogelijke gevolgen bij het niet nemen van (wettelijk verplichte) maatregelen dienen onder de aandacht gebracht te worden. 2. Organisatie geeft aan welke maatregelen zij van plan is te implementeren en wanneer. 3. Organisatie geeft aan of zij nog ondersteuning nodig heeft van de adviseur bij het aanvragen en beoordelen van offertes en opzetten van een duurzaamheidsproject met financieringsvoorstel en businesscase. 4. Vervolgstappen.
10.	Begeleiding bij realisatie Hieronder de minimale vereisten: 1. De Organisatie wordt door Opdrachtnemer gedurende een periode van minimaal 1 jaar na oplevering van het Adviesrapport totaal ontzorgd (de Begeleidingsperiode). Onder totale ontzorging wordt verstaan dat Organisatie door Opdrachtnemer wordt begeleid bij het realiseren van de maatregelen, waaronder het opvragen van offertes, inzichtelijk maken van de kosten en subsidie- en financieringsmogelijkheden, en aanvragen van subsidies en financieringsmogelijkheden. 2. Opvolging door Opdrachtnemer tijdens de Begeleidingsperiode (in het kader van de totale ontzorging richting een bedrijf) vindt minimaal 1 keer per 2 maanden telefonisch, per mail, of op locatie plaats, of frequenter indien de situatie dat verlangt. Opdrachtgever is bepalend hierin. 3. In overleg met Opdrachtgever toetst Opdrachtnemer proactief en periodiek bij Organisatie in hoeverre de geplande maatregelen zijn gerealiseerd. 4. Opdrachtgever ontvangt altijd een kopie van het Adviesrapport (cc van de e-mail). Opdrachtgever gebruikt het Adviesrapport als bewijs voor geleverde diensten en ter controle van de kwaliteit. 5. Indien Opdrachtnemer offertes opvraagt in het kader van het realiseren van de maatregelen voor verduurzaming voor de Organisatie dan zal Opdrachtnemer zich aan het volgende houden: a. Minimaal drie vergelijkende offertes opvragen bij derden van aantoonbare kwaliteit; b. Indien Opdrachtnemer (mede) eigenaar is van een derde dan wordt dat expliciet vermeld in de offerte; c. Opdrachtnemer ontvangt geen vergoeding op enenlei wijze van derde: niet voor het opvragen/indienen van een offerte, niet voor het daadwerkelijke verkoop van producten en diensten van een derde aan de Organisatie; d. Financiering van de maatregelen valt buiten de scope van de opdracht. 6. Voor de start van de Opdracht zal de Opdrachtnemer per categorie een lijst opstellen van potentiële product- en dienstenleveranciers die Opdrachtnemer in haar adviestrajecten adviseert. Deze lijst wordt voorgelegd en afgestemd met

	Opdrachtgever. In de lijst wordt nadrukkelijk aangegeven bij welke product- en dienstenleveranciers de Opdrachtnemer eigendomsbelangen heeft.
11.	Rapportage voor Opdrachtgever Hieronder de minimale vereisten (per Organisatie): 1. Datum energieadvies. 2. Profiel van de Organisatie. 3. Inzichtelijk welke maatregelen geadviseerd zijn en in hoeverre de Organisatie van plan is deze maatregelen te implementeren en wanneer. 4. De besparing per maatregel in m3 gasverbruik en KWh elektriciteitsverbruik en CO2-reductie wordt weergegeven van geadviseerde en genomen maatregelen, alsook de investeringsbedragen in euro. 5. Conversiepercentage van energieadvies naar investering. 6. Indien de Organisatie niet wil investeren in een bepaalde maatregel, inzichtelijk waarom niet. 7. Vervolgstappen/ afspraken. 8. Up-to-date houden van rapportage voor de gedane investeringen door Organisatie.
12.	Opdrachtnemer stelt minimaal per kwartaal een rapportage op voor Opdrachtgever met daarin naast een kwantitatief inzicht ook een kwalitatief inzicht met betrekking tot het verloop van de Opdracht, (deel)resultaten, en aandachtspunten voor de vervolgperiode.
13.	Opdrachtnemer heeft van elke Organisatie de tijdens het Proces (de klantreis) vastgelegde gegevens over de Organisatie transparant inzichtelijk (in algemeen toegankelijk en te exporteren format) en beschikbaar voor Opdrachtgever. Opdrachtgever is eigenaar van deze gegevens.
14.	Overige proceseisen Opdrachtnemer mag binnen de Opdracht maximaal drie adviestrajecten per Organisatie inclusief daaraan verbonden dochterondernemingen en/of nevenvestigingen aanbieden.
15.	Opdrachtnemer mag geadviseerde Organisaties inclusief daaraan verbonden dochterondernemingen en/of nevenvestigingen een vervolgopdracht niet zijnde op kosten van Opdrachtgever aanbieden. De Opdrachtnemer dient vervolgopdrachten te melden bij de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer mag niet op een vervolgopdracht aansturen door bepaalde technische of organisatorische oplossingen te promoten, informatie of ondersteuning te onthouden zodat een vervolgopdracht eerder nodig is of anderszins op een vervolgopdracht aansturen.
16.	Opdrachtnemer houdt geen eigen enquêtes over de kwaliteit van het advies onder de geadviseerde Organisaties zonder toestemming van de Opdrachtgever.
17.	Bij beëindiging van de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer draagt Opdrachtnemer de tijdens het Proces (de Klantreis) vastgelegde gegevens over de geadviseerde Organisaties over aan Opdrachtgever. In overleg met Opdrachtgever wordt het bestandsformaat en de wijze van de gegevensoverdracht bepaald.

3 ORGANISATIE

1.	Opdrachtnemer wijst één vast Contactpersoon aan als gesprekspartner, ook voor het inhoudelijke en commercieel-juridische deel. De vast Contactpersoon heeft de vereiste kennis van de betreffende materie en is gemachtigd om afspraken te maken die rechtsgeldig zijn. Tevens dient er een achtervangproces te zijn bij afwezigheid van de vast Contactpersoon.
----	--

2.	De vast Contactpersoon dient op werkdagen tussen 9:00 uur en 17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn. Op vragen en verzoeken wordt binnen één werkdag gereageerd. Het stellen van vragen of het melden van problemen of klachten is kosteloos.
3.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtnemer zo vroeg mogelijk indien er sprake is van opvolging / vervanging van de vast Contactpersoon, echter uiterlijk één maand van tevoren.
4.	Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal. De vast Contactpersoon en zijn/haar achtervang van Opdrachtnemer die betrokken zijn bij de offerteaanvraag dienen een goede beheersing te hebben van de Nederlandse taal, tenminste niveau B2, in zowel woord als geschrift.
5.	Opdrachtnemer garandeert continuïteit van de dienstverlening en garandeert dat de te leveren dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst van onveranderde goede kwaliteit is en blijft en dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet en regelgeving, deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid, specificaties en van toepassing zijnde overheidsvoorschriften.
6.	Opdrachtnemer is verplicht opdrachtgever direct te informeren over omstandigheden die de continuïteit en/of kwaliteit van de dienstverlening negatief kunnen beïnvloeden en over de genomen en te nemen maatregelen om dit te voorkomen.
7.	Opdrachtnemer voldoet gedurende de looptijd van de overeenkomst aan het bepaalde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

4 ONDERTEKENING VOOR AKKOORD

Inschrijver verklaart volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan al de overige in de opdrachtbeschrijving gestelde voorwaarden en eisen, zoals opgenomen in het Beschrijvend Document en de daarbij behorende Bijlagen.

Indien een Inschrijver niet voldoet aan de opdrachtbeschrijving of een Eis wordt de Inschrijver uitgesloten en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Het gestelde in de Inschrijving mag niet conflicteren met de opdrachtbeschrijving of de gestelde Eisen. Bij constatering van een dergelijke tegenspraak, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Ondertekening

Naam organisatie Inschrijver	
Naam ondertekeningbevoegd persoon	
Datum	
Handtekening	