



Materie

	Inhoud
Eis 1	Opdrachtnemer spant zich in om gedegen kennis te nemen van het beleid van Opdrachtgever rond thema's zoals energiebesparing, duurzame opwek, energieopslag, netcongestie en aardgasvrij en spant zich in om kennis te nemen van relevante beleidsdocumenten als het Plan van aanpak verduurzamen bedrijventerreinen, het Energiebesparingsakkoord en de beleidsdocumenten van de gemeente Dijk en Waard rondom energietransitie.

Proces

	Inhoud
Eis 2	Werving en aanmelding In overleg bepalen Opdrachtgever en Opdrachtnemer jaarlijks (of frequenter indien nodig) welke organisaties/doelgroepen/ondernemers 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.
Eis 3	De Organisatie dient zich via een digitaal aanmeldformulier op de website van Opdrachtnemer (of andere aanmeldpagina's, zoals ODEW en het CVV) 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.
Eis 4	Opdrachtgever financiert de Energieadviezen. Het Energieadvies is voor de aanvragende Organisatie eenmalig gratis.
Eis 5	Inventarisatie/Schouwing 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 proces gebonden energieverbruik) 3. Inventarisatie van de mogelijkheden voor gebouw gebonden 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.
Eis 6	Advisering (Energieadvies) De Advisering bestaat in ieder geval uit twee onderdelen: Adviesrapport en Adviesgesprek
Eis 7	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. In het adviesrapport wordt in ieder geval opgenomen: • Het in kaart brengen van de huidige energiesituatie (getroffen energiemaatregelen, energiestromen, energieverbruik, energielabel); • Relevante energiemaatregelen (in ieder geval de erkende wettelijke maatregelen maar ook geldend lokaal beleid van gemeenten); • Optimaliseren en inregelen van bestaande technische installaties; • Gedragsmaatregelen; • Gebouw gebonden maatregelen; • Isolatie van het gebouw; • Energiebesparende maatregelen • Duurzame energieopwekkende maatregelen; • Berekening terugverdientijden, investering en besparing (CO2-uitstoot en kosten); • Een overzicht van beschikbare subsidies en leningen zowel landelijk als lokaal aanbod voor energiebesparing; 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 Dijk en Waard, aantal buiten Dijk en Waard 5. Verbruiksgegevens: elektriciteit, gas, warmte van het meest recente jaar 6. Informatie over netaansluiting 7. Energietabel 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 13. Lid van een ondernemersvereniging 14. Ondervindt hinder door netcongestie Geadviseerde maatregelen: 13. Geadviseerde maatregelen per maatregelenpakket 14. Gedragsmaatregelen 15. Investeringsintentie en volgorde: welke maatregelen, wanneer. 16. Indien geen investeringsintentie: waarom niet, wat zijn behoeftes en ervaren barrières. 17. Ondersteuningsbehoefte komende twee (2) jaar. 18. 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.
Eis 8	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.
Eis 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.
Eis 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). 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 enerlei wijze van derde: niet voor het opvragen/indienen van een offerte, niet voor de 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.
Eis 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.
Eis 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.
Eis 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.
Eis 14	Overige proceseisen Opdrachtnemer mag binnen de Opdracht maximaal drie adviestrajecten per Organisatie inclusief daaraan verbonden dochterondernemingen en/of nevenvestigingen aanbieden.
Eis 15	Opdrachtnemer mag geadviseerde Organisaties inclusief daaraan verbonden dochterondernemingen en/of nevenvestigingen een vervolgoopdracht niet zijnde op kosten van Opdrachtgever aanbieden. De Opdrachtnemer dient vervolgoopdrachten te melden bij de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer mag niet op een vervolgoopdracht aansturen door bepaalde technische of organisatorische oplossingen te promoten, informatie of ondersteuning te onthouden zodat een vervolgoopdracht eerder nodig is of anderszins op een vervolgoopdracht aansturen
Eis 16	Opdrachtnemer houdt geen eigen enquêtes over de kwaliteit van het advies onder de geadviseerde Organisaties zonder toestemming van de Opdrachtgever.
Eis 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.

Organisatie

	Inhoud
Eis 18	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 achtervang proces te zijn bij afwezigheid van de vast Contactpersoon.
Eis 19	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.
Eis 20	Opdrachtnemer informeert Opdrachtnemer zo vroeg mogelijk indien er sprake is van opvolging / vervanging van de vast Contactpersoon, echter uiterlijk één maand van tevoren.
Eis 21	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.
Eis 22	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.
Eis 23	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.
Eis 24	Opdrachtnemer voldoet gedurende de looptijd van de overeenkomst aan het bepaalde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en UAVG.
Eis 25	Opdrachtnemer kan op verzoek van Opdrachtgever de verzamelde data delen met een partij waarmee de Opdrachtgever al samenwerkt, ten behoeve van het toekomstbestendig maken van bedrijventerreinen.
Eis 26	Opdrachtnemer volgt de voor Opdrachtgever relevante ontwikkelingen inzake wet- en regelgeving en adviseert daarover in de context voor Opdrachtgever. Daarbij is het noodzakelijk Opdrachtgever tijdig te attenderen op (mogelijke) wijzigingen in de wet- en regelgeving en de (mogelijke) impact hiervan voor Opdrachtgever.
Eis 27	Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die een proactieve en actief participerende rol invult. Opdrachtnemer sluit met de gevraagde dienstverlening aan op de visie en kaders van Opdrachtgever.

Personeel

	Inhoud
Eis 28	Opdrachtnemer garandeert de beschikbaarheid van voldoende personeel gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.
Eis 29	Opdrachtnemer garandeert dat het in te zetten personeel minimaal de deskundigheid en ervaring bezit die nodig is voor het met voldoende kwaliteit uitvoeren van de opdracht.
Eis 30	Opdrachtnemer zet personeel in dat bij u in loondienst is, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
Eis 31	Alle voor opdrachten van Opdrachtgever in te zetten personeelsleden communiceren in de Nederlandse taal, zowel schriftelijk als mondeling vloeiend.

Eis 32	Opdrachtnemer garandeert de professionele onafhankelijkheid van het in te zetten personeel (inclusief verantwoordelijke leidinggevend) en onafhankelijke totstandkoming van projectresultaten en uit te voeren diensten. Uw organisatie en het in te zetten personeel mag geen belangen hebben bij de inzet van bepaalde methodes, middelen of bij bepaalde uitkomsten van te verrichten onderzoeken of aanschaftrajecten. U zult geen opdrachten voor Opdrachtgever mogen uitvoeren indien de onafhankelijke totstandkoming van uw dienstverlening niet gegarandeerd is.
Eis 33	U beperkt het aantal keer dat Opdrachtgever dezelfde informatie aan uw personeelsleden moet overdragen. Uw personeelsleden die al kennis hebben opgedaan over Opdrachtgever, dragen hun relevante kennis over aan uw personeelsleden die voor het eerst op een opdracht voor Opdrachtgever worden ingezet.
Eis 34	Bij inzet van personeel van onderaanneming (inclusief zzp-ers), na goedkeuring Opdrachtgever, blijft u verantwoordelijk voor de kwaliteit van de aan Opdrachtgever geleverde diensten. U streeft ernaar dat bij inzet van personeel van onderaannemers bij Opdrachtgever, voor Opdrachtgever geen merkbaar verschil is in de kwaliteit van de dienstverlening, de uitvoering en de werkwijze van het personeel van onderaannemers ten opzichte van de situatie waarbij u eigen personeel inzet. Onderaannemers zullen niet direct aan okR8knzjKLpdrachtgever factureren.
Eis 35	Iedere medewerker van Opdrachtnemer die ingezet wordt bij Opdrachtgever dient een geldige VOG te kunnen overleggen.

Prijzen en facturatie

	Inhoud
Eis 36	Facturatie vindt plaats op basis van de in het prijzenblad opgenomen tarieven.
Eis 37	U hanteert een all-in prijs exclusief BTW. Dat wil zeggen dat alle kosten zijn inbegrepen: verwerkingskosten, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, normale binnenlandse reis- en verblijfkosten, transportkosten die worden gemaakt ten gevolge van de Opdracht, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle eventuele verdere bijkomende kosten.
Eis 38	Alle prijzen zoals gespecificeerd bij uw Inschrijving staan vast tot 31-12-2026. Vervolgens bestaat de mogelijkheid om jaarlijks, (eenmaal per jaar) per 1 januari, de prijzen te wijzigen, mits Opdrachtnemer Opdrachtgever hiervan minimaal twee (2) maanden voorafgaand aan de wijzigingsdatum van zijn voornemen schriftelijk op de hoogte heeft gebracht en Opdrachtgever hiermee schriftelijk akkoord geeft. Een eventuele prijswijziging vindt plaats op basis van het CBS Dienstenprijsindexcijfer (DPI), 2015=100. Als basis voor de berekening van de prijsverhoging/-verlaging dient telkens uit te worden gegaan van het gemiddeld indexcijfer van de 4 meest recent gepubliceerde en vastgestelde kwartaalindexcijfers in de kolom 'Jaarmutaties'. Indexeringsvoorstellen over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.
Eis 39	Facturatie vindt maandelijks (d.m.v. een verzamelfactuur) plaats nadat de rapportage(s) is/zijn geleverd. Betaling geschiedt binnen 30 dagen na factuurdatum.
Eis 40	Als de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, die niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.

Juridische eisen

	Inhoud
--	--------

Eis 41	Alle afspraken tussen Opdrachtgever en Inschrijver zullen schriftelijk middels een overeenkomst worden vastgelegd. Afspraken die niet worden vastgelegd hebben geen rechtskracht. Inschrijver gaat akkoord met deze eis.
Eis 42	Geschillen zullen worden beslecht bij de rechtbank te Den Haag.
Eis 43	Inschrijver mandateert contactpersoon rechtsgeldig voor het nemen van de benodigde beslissingen voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Wet- en regelgeving

	Inhoud
Eis 44	Opdrachtnemer houdt zich aan alle wet- en regelgeving dan wel draagt zorg dat haar onderaannemer(s) zich houden aan relevante wet- en regelgeving ten aanzien van de uitvoering van werkzaamheden.
Eis 45	Het materieel dat de Opdrachtnemer gebruikt dient goedgekeurd/geijkt te zijn.