

Bijlage 3 – Programma van Eisen

Bijlage bij het Beschrijvend document voor de Europese aanbesteding Energiescans van Omgevingsdienst West Holland met kenmerk ODWH250904.

1. Inleiding

Dit document betreft een overzicht van de door Omgevingsdienst West Holland gestelde eisen ten aanzien van de aanbesteding Energiescans.

1.1. Spelregels

Dit document beschrijft de eisen waaraan uw product en/of dienst moet voldoen. Het zijn 'knock-outeisen': als uw organisatie niet kan voldoen aan de hierin genoemde eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.2. Akkoord

Middels het ondertekenen van de eisen, gaat u akkoord met alle gestelde eisen zoals deze zijn opgenomen in onderstaande lijst. Onderhavige bijlage voegt u bij uw Inschrijving.



2. Eisen

Hieronder vindt u het overzicht van de eisen.

2.1. Algemeen

	Inhoud
Eis 1	Uw organisatie, dan wel personeel en/of ingezette derde(n), maakt hetgeen bij de uitvoering van de opdracht ter kennis komt, en waarvan het vertrouwelijke bekend is of redelijkerwijs vermoed kan worden, op geen enkele wijze verder bekend behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of uitspraak van de rechter tot bekendmaking daarvan verplicht.
Eis 2	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.
Eis 3	Inschrijver vrijwaart Opdrachtgever tegen alle eventuele aanspraken die door de Belastingdienst in het kader van de wet Ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, evenals tegen eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van onderaannemers die (met een deel van) het werk worden belast.
Eis 4	Opdrachtnemer dient te voldoen aan elk verzoek om tijdens de contractperiode een verklaring af te (laten) geven door de Belastingdienst waarin vermeld staat dat alle verschuldigde belastingen en sociale premies, met betrekking tot de aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde kandidaat zijn betaald.
Eis 5	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.

2.2. Privacy en gegevensbescherming

	Inhoud
Eis 6	Opdrachtnemer handelt conform de AVG en UAVG. Indien op enig moment tijdens de looptijd van de Overeenkomst komt vast te staan dat een der partijen kwalificeert als 'verwerker' ten opzichte van de andere, verantwoordelijke partij, dan verplichten beide partijen zich een verwerkersovereenkomst met elkaar te sluiten op basis van gebruikelijke voorwaarden.



2.3. Personeel

	Inhoud
Eis 7	U garandeert de beschikbaarheid van voldoende personeel gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.
Eis 8	U 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. De aanbieder van het maatwerkadvies hoeft niet BRL9500-MWA gecertificeerd te zijn. Ook hoeven maatwerkadviezen niet geregistreerd te worden bij RVO.
Eis 9	U zet uitsluitend personeel in dat bij u in loondienst is, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
Eis 10	Alle voor opdrachten van Opdrachtgever in te zetten personeelsleden communiceren in de Nederlandse taal, zowel schriftelijk als mondeling vloeiend.
Eis 11	U 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 12	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 13	Bij inzet van personeel van onderaannemers (inclusief zzp-ers) 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 opdrachtgever factureren.
Eis 14	Iedere medewerker van Opdrachtnemer die ingezet wordt bij Opdrachtgever dient een geldige VOG te kunnen overleggen.

2.4. Dienstverlening

	Inhoud
Eis 15	Wanneer opdrachtnemer een advies heeft uitgebracht, kunnen offertes worden uitgebracht. Hiervoor geldt dat tenminste 95% van de offertes bij lokale aannemers opgevraagd dienen te worden. Een lokale aannemer bevindt zich binnen dezelfde provincie óf een straal van 30 kilometer vanaf de grens van de gemeente waarin het gescande object is gevestigd. De inschrijvende partij dient in staat en bereid te zijn bewijslast te leveren dat aangeeft dat de offertebegeleiding onafhankelijk is. Opdrachtnemer begeleidt, wanneer gewenst, een vervolgtraject door middel van onafhankelijke offertebegeleiding. Hier dient de onderneming zelf een opdracht voor te geven. Deze aanvullende begeleiding maakt geen onderdeel uit van deze opdracht.
Eis 16	Opdrachtnemer dient binnen vijf werkdagen na het ontvangen van een aanmelding voor een energiescan van de Aanbestedende dienst contact op te nemen met de Aanmelder om een afspraak voor het uitvoeren van de energiescan in de plannen.
Eis 17	Opdrachtnemer dient energiescans binnen twee maanden na het ontvangen van een aanmelding van de Aanbestedende dienst uit te voeren.
Eis 18	Naar aanleiding van de energiescan stelt Opdrachtnemer een advies op maat op voor de Aanmelder en stuurt deze binnen drie weken na uitvoering van de energiescan naar de Aanbestedende dienst en de Aanmelder.
Eis 19	In het maatwerkadvies 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; • Quick wins worden in beeld gebracht, denk hierbij aan advies over het instellen van klokthermostaten, waterzijdig inregelen, analyse van gebruikersdata en hier inzicht in geven; • 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; • In de adviesrapporten wordt er waar mogelijk al geanticipeerd op wetgeving en richtlijnen die in de maak zijn.
Eis 20	Opdrachtnemer dient voor tenminste 95% van de offerteaanvragen die als gevolg van de energiescans worden gedaan, de beschikbare lokale markt te benaderen.

Eis 21	Opdrachtnemer is voor inhoudelijke vragen van bedrijven over de energiescan en advies op maat beschikbaar voor zowel Opdrachtgever als Aanmelders. Opdrachtnemer is op werkdagen telefonisch bereikbaar tussen 9:00 uur en 17:00 uur en reageert binnen twee werkdagen op mails.
Eis 22	Opdrachtnemer is bereid inzicht te geven in het verdienmodel wanneer sprake is van een samenwerking met een niet-lokale partij.
Eis 23	Vier keer per jaar wordt de stand van zaken van de projecten, door middel van voortgangsrapportage van de Opdrachtnemer aan de Aanbestedende dienst, overlegd. Het is wel wenselijk om bij de start van de werkzaamheden nadere afspraken te maken met de gemeente erbij. Daarnaast is er tenminste 1x per jaar een mondelinge toelichting van de opdrachtnemer over de uitgevoerde werkzaamheden en resultaten. De rapportage moet van dien kwaliteit zijn dat deze als zelfstandig document verzonden kan worden naar de deelnemende gemeenten. Een zelfstandig document is leesbaar voor personen zonder kennis over het project. De voortgangsrapportage bestaat uit een managementoverzicht voor de Aanbestedende dienst en per gemeente een bijlage. Inhoud managementoverzicht en gemeentelijke bijlage op onderdelen: • Aantal benaderde bedrijven door opdrachtnemer; • Aantal aanmeldingen; • Aantal opgeleverde adviezen inclusief de namen van de organisaties; • Aantal geadviseerde maatregelen, gespecificeerd per type maatregel; • Te verwachte besparing in CO₂; • Aantal organisaties dat maatregelen heeft getroffen; • Aantal getroffen maatregelen, gespecificeerd per type maatregel; • Geografisch overzicht van Aanmelders (bij opgeleverd advies); • Bijzonderheden binnen het project (bijvoorbeeld een groot resultaat bij een bepaalde Aanmelder, een persmoment of andere zaken die opvallend zijn). In de rapportage is tevens opgenomen wat de stand van zaken is van de energiescans die in behandeling zijn. De eerste rapportage is over het eerste kwartaal van 2026 en moet worden aangeleverd aan de Opdrachtgever in april. Het is wenselijk dat inschrijver naast de periodieke voortgangsrapportages ook een online dashboard aanbiedt waar deze informatie 'live stream' is in te zien voor zowel ODWH als de deelnemende gemeente. De uitgevoerde energiescan rapporten zijn online in te zien.
Eis 24	Opdrachtnemer zal wanneer de Overeenkomst wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, actief en zonder het berekenen van kosten meewerken aan de transitie van de dienstverlening naar de nieuwe contractant.



2.5. Prijzen en facturatie

	Inhoud
Eis 25	Facturatie vindt plaats op basis van de in het prijzenblad opgenomen tarieven.
Eis 26	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 27	Alle prijzen zoals gespecificeerd bij uw Inschrijving staan vast tot 31-12-2026 31-12-2029. 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), 2021 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 28	U dient de facturen, in XML, te versturen aan facturen@odwh.nl. • Contractnummer; • Korte omschrijving van de levering; • Ordernummer (indien van toepassing); • Bedrag exclusief BTW; • BTW; • Bedrag inclusief BTW. Er wordt per deelnemende gemeente gefactureerd (dus geen verzamelfacturen), ook wordt een koppeling naar het energierapport meegestuurd. Facturen die deze informatie niet vermelden, worden niet in behandeling genomen en worden aan u geretourneerd.
Eis 29	Facturatie vindt maandelijks plaats nadat de rapportage(s) is/zijn geleverd. Facturatie per deelnemer van de ODWH. Betaling geschiedt binnen 30 dagen na factuurdatum.
Eis 30	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.



2.6. Juridische eisen

	Inhoud
Eis 31	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 32	Geschillen zullen worden beslecht bij de rechtbank te Den Haag.
Eis 33	Inschrijver mandateert contactpersoon rechtsgeldig voor het nemen van de benodigde beslissingen voor de uitvoering van de Overeenkomst.

2.7. Wet en regelgeving

	Inhoud
Eis 34	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 35	Het materieel dat de opdrachtnemer gebruikt dient goedgekeurd/geijkt te zijn.



Voor akkoord

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats en datum	
Handtekening	