

AAN DE SLAG! VERDUURZAMEN ONTMOETINGSPLEKKEN

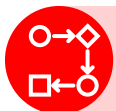


Inhoudsopgave: Aan de slag!



Opvragen offertes

2



Stappen bij opvragen offertes

3



Voorbeeld mail naar aannemer

11





Opvragen offertes

In dit hoofdstuk kijken we naar de eerste stap om de maatregelen uitgevoerd te krijgen. Dit doen we door het opvragen van offertes bij aannemers en experts en opdracht te geven voor de uitvoering.

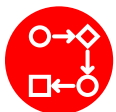
De opdracht kan bestaan uit **één of enkele samenhangende maatregelen** die door een gespecialiseerd bedrijf (onder andere aannemer) of installateur uitgevoerd worden.



Maatregelen beïnvloeden elkaar!

Bij een combinatie van maatregelen, bijvoorbeeld aanpassing van de gevel en een warmtepomp, is het verstandig je te laten adviseren door een expert. De maatregelen kunnen namelijk effect op elkaar hebben waardoor ze anders uitgevoerd moeten worden. Ook als de maatregel het uiterlijk van het gebouw verandert of de constructie aangepast moet worden is het verstandig en soms zelfs verplicht je te laten adviseren. De adviseur of expert kan ook meedenken over eventuele vergunningen en advies geven over de uitvoering bij een combinatie van verschillende partijen.





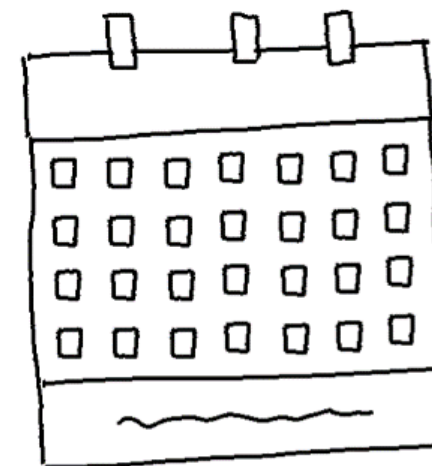
Stappen bij opvragen offertes

Voor het opvragen van offertes kan je het beste de volgende stappen doorlopen:

Stap 1. De uitgangspunten op een rij zetten

De eerste stap is weten **wat je wilt** en **wat er kan**. Naast de **technische aspecten**, zoals besproken in het vorige werkboek of zoals besproken met een expert, is dit afhankelijk van het **beschikbare budget**, de **gewenste planning** en de **impact op de dagelijkse gang van zaken**. Zet dit eerst op een rij zodat je dit kan benoemen in de uitvraag. Inventariseer ook andere belangrijke punten om mee te nemen in de uitvraag. Denk hierbij bijvoorbeeld aan overlast voor mensen en bedrijven in de omgeving en parkeermogelijkheden tijdens de uitvoering (auto's, busjes of stortcontainers).

Houd met betrekking tot de **planning** rekening met een aantal zaken. Vaak kan een aannemer niet de volgende dag beginnen dus vraag **tijdig** een offerte aan. Ook zijn tijdens de **bouwvak** veel bedrijven gesloten. Daarnaast is het handig om aandacht te hebben voor het **seizoen**. Moeten alle ramen er bijvoorbeeld uit maar blijven de ruimtes in gebruik, dan kan dit beter in de zomer dan in de winter worden uitgevoerd.





Stappen bij opvragen offertes

Stap 1 - vervolg. De uitgangspunten op een rij zetten

Moet het gebouw **in gebruik** blijven tijdens de werkzaamheden, kijk dan waar de werkzaamheden invloed op hebben. Moet de elektriciteit er voor korte of lange tijd af of moet het water tijdelijk worden afgesloten? Ook kunnen werkzaamheden veel **overlast** veroorzaken. Een yogales in combinatie met constant boorgeluid is vaak niet wenselijk. Ook kunnen werkzaamheden overlast veroorzaken door stof en afval. Kijk wat er aan te passen is in de **dagelijkse gang van zaken** maar bespreek ook bij de uitvraag welke mogelijkheden er zijn rondom het gebruiken van ruimtes tijdens werkzaamheden. Wie weet heeft de aannemer hier een goede oplossing voor.

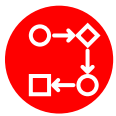
Voor sommige maatregelen is, zoals benoemd in het vorige werkboek, **aanvullend advies** nodig. Dit kan gevraagd worden aan een onafhankelijk adviseur. De adviseur kan aanvullende eisen en aandachtspunten benoemen die meegenomen kunnen worden in de uitvraag. Als je bij een partij zowel advies als de werkzaamheden uitvraagt, is het belangrijk om expliciet te vermelden dat je ook advies wilt, zodat de **verwachtingen duidelijk** zijn.



Verschillende adviezen!

Mocht je afwijkende of tegenstrijdende adviezen krijgen, dan kan je deze toetsen bij de andere partijen en vice versa. Zo kan je onderling toetsen welke aanpak of adviezen je het meeste vertrouwen geeft.



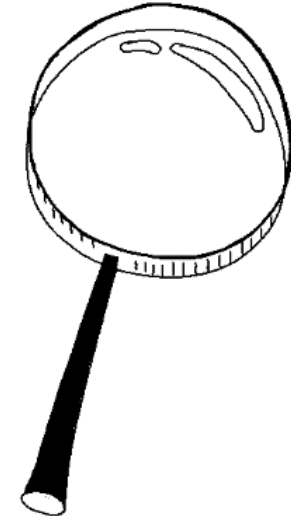


Stappen bij opvragen offertes

Stap 2. Selectie en benaderen van partijen

Als je weet wat je gaat opvragen bij de aannemers of experts is de volgende stap om te kijken aan **wie je dit gaat vragen**. Een snelle manier is om in de **directe omgeving** advies te vragen. Misschien kennen mensen goede partijen of hebben ze zelf een positieve ervaring met een bepaalde partij. Een **online zoektocht** naar goede partijen in de omgeving is een goede vervolgstap. Dit geeft ook de mogelijkheid om **online reviews** van deze partijen te bekijken. Ook **keurmerken en certificaten** kunnen inzicht geven in de kwaliteit van een bedrijf. Zoek wel goed na waarvoor deze keurmerken of certificaten zijn en welke garanties ze bieden. Het is verstandig om **meerdere partijen** te benaderen voor een offerte zodat je deze met elkaar kunt vergelijken.

Een **e-mail** sturen met een offerteverzoek is de makkelijkste manier om een offerte op te vragen. Voor kleine maatregelen is dit voldoende. Voor veel of ingrijpende maatregelen heeft het de voorkeur als het **bedrijf langskomt**. Het is daarom aan te raden **telefonisch contact** op te nemen met de geselecteerde partijen, hierdoor krijg je direct een **gevoel bij het bedrijf**. Je kan dan afspraken maken over het bezichtigen van de locatie. Tijdens de bezichtiging kan bijvoorbeeld worden beoordeeld of de constructie van het dak zonnepanelen kan dragen of dat het mogelijk is na-isolatie toe te passen in de gevel. Een gesprek ter plaatste biedt je de mogelijkheid om **(technische) aandachtspunten** door te spreken en te vragen hoe de partij hiermee om denkt te gaan. Vraag goed door zodat je het begrijpt of je zorgen zijn weggenomen.



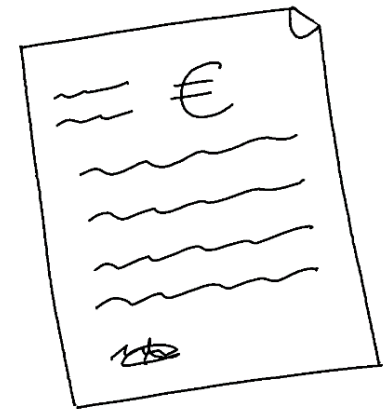


Stappen bij opvragen offertes

Stap 3. Offerte

De volgende stap is het opvragen van de offerte. Dit kan zoals eerder genoemd direct via een e-mail of na telefonisch contact. In de offerte kan je in elk geval de **onderstaande aspecten** verwachten. Het is belangrijk dat deze aspecten erin staan om **verschillende offertes** met elkaar te **vergelijken** en een goed beeld te krijgen van wat uiteindelijk geleverd wordt.

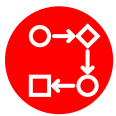
- ❑ Omschrijving van de **uitgangspunten** zoals start, duur en het verwachte oplevermoment van de werkzaamheden.
- ❑ **Technische omschrijving** van de **werkzaamheden of producten** zoals het vermogen van een warmtepomp of de hoogte van de isolatiewaarde.
- ❑ De **prestaties die het eindresultaat** moet leveren.
- ❑ **Afspraken** rondom overlast, parkeren en opslag van materialen.
- ❑ **Garanties** op de werkzaamheden en het eindproduct.



Combinatie van maatregelen?

Het is financieel vaak interessant om werkzaamheden die door één partij kunnen worden uitgevoerd te combineren. Het kan ook financieel interessant zijn om dezelfde werkzaamheden voor meerdere gebouwen in de omgeving te combineren. Vraag dus eens aan de "buren" of zij ook bezig zijn met verduurzamen.





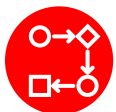
Stappen bij opvragen offertes

Stap 3 – vervolg. Offerte

Daarnaast is het belangrijk om te letten op de volgende zaken:

- ❑ Hoe wordt de **prijs** berekend door de aannemer of expert? Bespreek vooraf of er wordt gewerkt voor een vast bedrag of dat er wordt gerekend met het aantal gewerkte uren en de kosten van materialen.
- ❑ Worden er **voorwaarden** meegeleverd door de aannemer of expert? Lees deze goed door. Kijk ook welke afspraken hier in staan over de kosten van meerwerk.
- ❑ In dezelfde voorwaarden staat vaak ook hoe er wordt omgegaan met **prijstijgingen**. Staat hier niets over in? Maak hier vooraf afspraken over. Vaak zijn prijsstijgingen onderdeel van het **ondernemersrisico**.
- ❑ Worden er **zaken uitgesloten** in de offerte? Controleer of bespreek welke afspraken er gelden als iets dat is uitgesloten zich toch voordoet. Vraag eventueel extra onderzoek vooraf zodat er zo min mogelijk (financiële) risico's zijn tijdens de uitvoering.
- ❑ Mis je zaken in de offerte die je als **risico** ziet, omdat er geen duidelijkheid vooraf is? Laat deze risico's dan vastleggen zodat hierover geen discussie plaatsvindt tijdens de uitvoering.





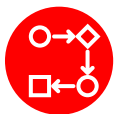
Stappen bij opvragen offertes

Stap 3 - vervolg. Offerte

Ten slotte is het belangrijk om te letten op de volgende zaken:

- ❑ Denk vast na over een **onderhoudscontract**. Wil je hier direct al afspraken over maken? Is het nodig voor de installatie die je laat plaatsen?
- ❑ Welke **betalingsvoorwaarden** zijn van toepassing? Meestal wordt gevraagd om een aanbetaling. Dit moet wel in verhouding staan tot de waarde van door de aannemer vooraf in te kopen materialen. Zorg dat er voldoende grootte aan betalingstermijn na 'oplevering' is, zodat er voldoende financiële prikkel is voor de uitvoerende partij om alle werkzaamheden goed en tijdig af te ronden.
- ❑ Loop de offerte goed door. Zijn de bedragen goed **opgeteld**? Is het bedrag inclusief of exclusief **btw**?
- ❑ Ga je de knoop doorhakken? Neem de beslissing niet alleen en **overleg met meerdere mensen binnen de organisatie**.





Stappen bij opvragen offertes

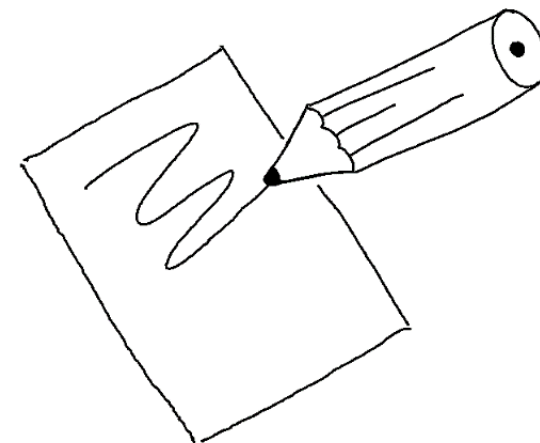
Stap 4. Opdracht

De offertes die je hebt ontvangen kan je nu met elkaar **vergelijken**. Kijk hierbij niet alleen naar de **prijs** maar ook naar de **volledigheid** van de aanbieding, de **garanties** die worden gegeven en ook het **gevoel** dat je hebt bij een bepaalde partij of ervaringen van anderen. Soms is **meer kwaliteit** of een **beter gevoel** een hogere prijs waard. **Bepaal vooraf** wat voor jullie belangrijk is bij het kiezen van de juiste partij. Nu kan een keuze gemaakt worden.

Kijk welke **gevolgen** de keuze voor de ontmoetingsplek heeft. Moet er **extra budget** worden vrijgemaakt voor werkzaamheden achteraf zoals schilderen of moet iemand tijdens de werkzaamheden **vaker aanwezig** zijn om de deur te openen en vragen te beantwoorden? Zijn er nog **risico's** die worden voorzien? Door dit met andere mensen te bespreken krijg je een goed beeld wat je kunt **verwachten**.

Houd er rekening mee dat werkzaamheden **duurder** kunnen uitvallen door tegenvallers tijdens de uitvoering. Hoe **complex** de werkzaamheden des te groter de kans op meerkosten. Het kan bijvoorbeeld zijn dat onverwacht asbest wordt gevonden of de constructie toch anders in elkaar zat dan gedacht. Het is verstandig hier wat **extra budget** voor opzij te zetten.

Is er een keuze gemaakt? Geef dan de opdracht aan de partij. Dit doe je door de **offerte te ondertekenen** en schriftelijk of via e-mail **akkoord te geven** (bewaars een kopie voor jezelf). Wanneer er besproken punten nog niet in de offerte staan, vermeld dit in de opdrachtbevestiging. Als de offerte tussentijds is aangepast controleer dan of de **juiste offerte** getekend retour gaat en benoem dit eventueel aanvullend. Als je niet de offerte tekent maar een opdrachtbevestiging stuurt vermeldt dan de **gemaakte afspraken**, het **bedrag** en de **planning**.





Stappen bij opvragen offertes

Stap 5. Uitvoering en oplevering

Na de opdrachtbevestiging kan de partij starten met de werkzaamheden. Dit wordt in dit werkboek verder niet behandeld maar we geven graag nog wat **tips** mee.

Wees kritisch op meerwerk. Er is een offerte getekend waarin duidelijkheid moet zijn over de kosten en verwachte risico's. Meerwerk zou ook niet als een verrassing moeten komen. Houd **contact met de aannemer** en zorg dat hij het tijdig aangeeft als hij meerkosten verwacht.

Vraag altijd naar de **specificaties van materialen/producten**, om te controleren of geleverd is wat is afgesproken. Daarnaast kan deze informatie in de toekomst van pas komen voor onderhoud of verbouwingsplannen.

Het **moment van oplevering** (het moment waarop de uitvoerende partij zegt gereed te zijn met de werkzaamheden) is het moment waarop je het eindresultaat controleert en accepteert. Doe dit aansluitend aan de werkzaamheden bij kleine opdrachten of plan hiervoor een apart moment bij grote opdrachten om, **gezamenlijk met de uitvoerende partij**, alles na te lopen en te beoordelen of alles is geleverd en voldoet zoals beschreven in de offerte. Vraag om een gebruiksinstructie (indien relevant).



Veilige werkomgeving?

Wanneer een expert aan de slag gaat in het gebouw, gaat dit gepaard met zekere risico's. Als opdrachtgever ben je medeverantwoordelijk voor een gezonde en veilige werkomgeving. Zie de publicaties "Verantwoord opdrachtgeverschap" van de arbeidsinspectie.



**Verantwoord
opdrachtgeverschap**





Voorbeeldmail naar aannemer

Onderwerp: aanvraag offerte ten behoeve van ...<titel werkzaamheden>

Geachte heer/mevrouw,

Namens ...<organisatie> zou ik graag een offerte ontvangen voor het laten uitvoeren van ...<omschrijving werkzaamheden>. Het doel van de werkzaamheden is om het gebouw te verduurzamen (en tevens ...<bijvoorbeeld onderhoud/vervangning>).

De omvang van de ... <werkzaamheden> is ... <omschrijving van de omvang, bijvoorbeeld: gehele dak, alle ramen, zuidoost, etc.>.

Ten aanzien van de ... <werkzaamheden> gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- ... <opsomming eisen/uitgangspunten/randvoorwaarden of verwijzen naar bijlage>

Tevens verzoek ik u in uw offerte rekening te houden met de volgende zaken:

- ...<denk aan planning, locatie specifieke zaken waar aannemer rekening mee dient te houden, organisatorische randvoorwaarden, etc. Eventueel ondersteund met foto's in bijlage>

Wat ik graag zou willen weten / waar ik graag nadere informatie over zou ontvangen is:

- ...<opsomming, denk aan onderhoud, (onderhoudsvoorschriften), garantie, levensduur, et cetera.>

Voor meer informatie of overleg kunt u uiteraard contact met mij opnemen. Indien u de locatie wenst te bekijken is dat zeker mogelijk en plannen wij hier graag een afspraak voor in.

Ik verzoek u de offerte op naam te stellen van ...<stichting, et cetera>

Kunt u aangeven of het mogelijk is en op welke termijn het voor u mogelijk is om ons een offerte te doen toekomen?

Alvast hartelijk dank en wij kijken met belangstelling uit naar uw reactie.

