



Bijlage 2 - Keuzemenu en producten

Energiebesparing Project: Extra middelen voor extra versterking en ondersteuning van de uitvoering informatie- en energiebesparingsplicht.

RWS treedt op als **opdrachtgever** richting de geselecteerde dienstverlenende partijen. Een dienstverlenende partij treedt op als **opdrachtnemer**. Een gemeente of omgevingsdienst treedt op als **afnemer** van de dienstverlening.

B. Administratief toezicht informatieplicht.

B1. Administratief toezicht uitvoeren bij bekende bedrijven of instellingen voor naleving informatieplicht.

Kosten per brief: 70 euro per uur (exclusief BTW) / 84,70 euro per uur (inclusief BTW) x 0,5 uur per brief (met opvolgen) = 35,00 euro (exclusief BTW) / 42,35 euro (inclusief BTW).

Product: (Concept) brieven met indien nodig een telefonische opvolging.

Onder het genoemde administratieve toezicht informatieplicht wordt verstaan:

- Identificeren van ontbrekende rapportages informatieplicht (per adres) door op basis van (1) een adressenlijst van de afnemer of (2) de adressenlijst die door het administratieve onderzoek tot stand is gekomen (zie onderdeel A van het keuzemenu) naast de data uit het eLoket (ingediende rapportages) te leggen;
- Opstellen (concept) aanschrijving voor de afnemer met indieningstermijn voor de rapportage waarbij de afnemer de verzending verzorgt;
- Uitvoeren van alle noodzakelijke administratieve handelingen in de systemen van de afnemer. Voorgaande in overleg met de afnemer. Denk aan het aanmaken van zaaknummers, het opslaan van (concept) brieven, brieven gereedmaken voor verzending met alle tussenliggende processtappen tot de ondertekening van de brief door de afnemer;
- Controleren of aanschrijvingen leiden tot nieuwe rapportages in het eLoket. De afnemer levert hierover (in onderling overleg met opdrachtnemer) structureel informatie aan, aan de opdrachtnemer;
- Telefonisch benaderen van bedrijven of instellingen als de rapportage na het verstrijken van de indieningstermijn niet is ingediend. In overleg met de afnemer wordt de gewenste aanpak besproken.
- Bij het uitblijven van de rapportages na telefonisch contactmoment en gestelde termijn, zie onderdeel D 'Administratieve handhaving informatieplicht'. De afnemer beslist of dit een vervolgactie wordt voor de opdrachtnemer.
- Afspraken maken met de afnemer over de werkwijze voor administratieve handelingen, manier aanschrijven, opvolging en informatievoorziening aan opdrachtnemer door de afnemer.