

Bijlage C1 Uitgebreide omschrijving van de scope van de opdracht en werkzaamheden

Adviesdiensten Verduurzaming Gemeentelijk Vastgoed Dordrecht



Aanbestedingsnummer:	240142GDD
Datum:	5 maart 2025
Versie:	1.0
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

1	Verwachtingen Gemeente Dordrecht en uit te voeren werkzaamheden algemeen.....	3
2	Uitvraag adviesdiensten en projectleiding verduurzaming vastgoed	5
2.1	Maatregelen op pandniveau	5
2.2	Werkomgeving, scope, duur en capaciteit	5
2.3	Samenwerking en Opdrachtgeverschap	6
3	Uitgebreide weergave werkzaamheden door Opdrachtnemer in te zetten adviseur	8
3.1	Opstartfase	8
3.2	Vorbereidingsfase	8
3.3	Aanbestedingsfase	9
3.4	Vorbereidingsfase aannemer(s)	9
3.5	Uitvoeringsfase aannemer(s)	10
3.6	Nazorg en monitoring opbrengsten (na oplevering en ingebruikname maatregelen)	10
3.7	Overdracht opdracht, opleverdocumenten	11
3.8	Overdracht beheerzaken	11

Waar in het hiernavolgende wordt genoemd 'Opdrachtnemer' wordt nadrukkelijk ook bedoeld de door of namens Opdrachtnemer in te zetten adviseur(s).

1 Verwachtingen Gemeente Dordrecht en uit te voeren werkzaamheden algemeen

1. De Opdrachtnemer ontzorgt de gemeente in het onderzoeken en rapporteren van haar panden en legt de van toepassing zijnde verduurzamingsmaatregelen voor, voorziet de gemeente van advies en wijst op risico's of mogelijk missende onderdelen.
2. De opdrachtnemer neemt de leiding over het project, voert de regie en voorziet de opdrachtgever van advies, aangevuld met de benodigde 'in company' expertise. Dit omvat de volledige procesregie: van de voorbereiding en aanbesteding (in samenwerking met de afdeling Inkoop Bedrijfsvoering Drechtsteden) tot de begeleiding van de uitvoering, inclusief projectleiding, bouwmanagement en toezicht. Daarnaast borgt de opdrachtnemer de resultaten en laat aantoonbaar controleren of de beoogde energiebesparingen na oplevering zijn gerealiseerd.
3. Gedurende alle fasen van het proces vervult de opdrachtnemer een regierol, terwijl hij tegelijkertijd vanuit de eigen expertise binnen het bureau essentiële onderzoeken uitvoert. Dit omvat onder andere controleberekeningen, controleberekeningen op basis van de NTA 8800, bouwfysica, brandveiligheid, en analyses door eigen energie- en (gebouw) installatie-experts, evenals inspecties volgens de NEN 2767-systematiek.
4. De Opdrachtnemer heeft een gemotiveerde houding en een positieve instelling om de werkzaamheden uit te voeren.
5. De Opdrachtnemer is proactief en adviseert over de van toepassing zijnde panden, bouwkundige en constructieve zaken, installaties en installatiedelen.
6. De Opdrachtnemer levert kwalitatief hoogwaardige dienstverlening en stelt het behouden en/of verhogen van de klanttevredenheid centraal.
7. De Opdrachtnemer werkt efficiënt, zowel qua tijdsbesteding als qua kosten.
8. De Opdrachtnemer is binnen de gestelde termijnen beschikbaar voor het uitvoeren van werkzaamheden en voert deze werkzaamheden binnen de gestelde tijdsperiode uit.
9. De Opdrachtnemer hanteert een proactieve houding omtrent aanvullende adviezen en gewijzigde regelgevingen, wijst op risico's en benoemt duurzame maatregelen, ook als deze niet haalbaar blijken, om gemaakte keuzes aantoonbaar vast te leggen. De Opdrachtnemer geeft ongevraagd advies over slimmere en efficiëntere plannen of oplossingen.
10. De Opdrachtnemer werkt samen met de Aanbestedende dienst en zijn organisatie, stemt processen en werkwijzen af en draagt bij aan verbetering.
11. De Opdrachtnemer is flexibel en beweegt actief mee met de ontwikkelingen binnen de Drechtsteden, waaronder veranderingen in het aantal locaties door aankoop, verkoop, nieuwbouw, samenvoeging van objecten of toetreding van andere gemeenten met hun vastgoedportefeuilles.
12. Stakeholdermanagement (Opdrachtnemer organiseert door alle fasen heen de centrale aansturing en afstemming met alle betrokken partijen. Denk hierbij aan bevoegd gezag, gebouweigenaar, gebouwenbeheerders, voorleggen aan welstand en verkrijgen goedkeuring, constructeurs, bouwfysisch adviseurs, installatieadviseurs, huurders en overige adviseurs of belanghebbenden.
13. De Opdrachtnemer stuurt projecten integraal aan gebruikmakend van de GROTIK aspecten of gelijkwaardig (Geld, Risico's, Organisatie, Tijd, Informatie en Kwaliteit).
14. Opdrachtnemer adviseert en schrijft mee aan documenten en notities (raadsstukken, het informeren van het college van B&W) over de betreffende onderdelen van de duurzaamheidsmaatregelen, status, risico's, tijd, geld en kwaliteit.

15. Opdrachtnemer verzorgt en onderhoudt het overleg en de dossiervorming met alle benodigde instanties (o.a. welstand, bevoegd gezag) voor het verkrijgen van alle benodigde vergunningen vanuit een regierol. Zet vervolgens de vergunning trajecten in gang op basis van de, door derden aangeleverde stukken, en borgt en verzorgt de vergunningverlening.
16. De Opdrachtnemer begeleidt uitvoerende partijen in het verzorgen van benodigde vergunningen onder regie, en controle, van Opdrachtnemer.
17. De Opdrachtnemer borgt de continuïteit van de inzet en benodigde expertise en zorgt bij uitval van een adviseur binnen 15 werkdagen voor een vergelijkbare vervanging met minstens gelijkwaardige kwaliteiten en kennis binnen het eigen bureau.

2 Uitvraag adviesdiensten en projectleiding verduurzaming vastgoed

2.1 Maatregelen op pandniveau

De uitgangspunten vanwaar de panden verduurzaamd moeten gaan worden met de benodigde maatregelen op pandniveau zijn omschreven in de duurzaamheid maatwerkrapportages. Voorafgaand zal aan Opdrachtnemer de gekozen en besloten duurzaamheid maatregelen pakketten en scenario's, per pand, worden aangeleverd. Hiermee zal Opdrachtnemer vervolgens per pand alle maatregelen verder uit gaan laten werken en de voorbereiding en realisatie gaan organiseren.

Om de duurzaamheid van gebouwen te verbeteren, worden zowel bouwkundige als installatietechnische maatregelen toegepast. Dit varieert van kleine ingrepen als tochtstrippen tot ingrijpende aanpassingen aan de gebouwinstallaties en het beheer en gebruik ervan. De verbetering van de thermische schil is de eerste prioriteit, het implementeren van efficiëntere systemen voor luchtbehandeling, verwarming en koeling, en het gebruik van duurzame energiebronnen.

Afhankelijk van de specifieke kenmerken van elk pand kunnen verschillende installaties worden aangepast of vernieuwd. Dit omvat onder meer warmtepompinstallaties (lucht-water of hybride systemen), zonneboilers, hergebruik van hemelwater en verbeterde luchtbehandelingskasten met warmteterugwinning. Daarnaast kunnen duurzame bronnen als stadsverwarming en energieopwekkende maatregelen als zonnepanelen worden ingezet om het energieverbruik te verlagen en de CO₂-uitstoot te verminderen.

Omdat elk gebouw uniek is, vereist de implementatie van deze maatregelen maatwerk. De opdrachtnemer speelt hierin een centrale rol door de voorbereiding, coördinatie en controle van de werkzaamheden op zich te nemen. Dit omvat niet alleen de uitwerking van technische oplossingen in samenwerking met externe specialisten, maar ook het aanbesteden van de werkzaamheden in samenwerking met de inkoopafdeling en de daadwerkelijke uitvoering door derden.

Daarnaast is een gedegen engineering essentieel om de maatregelen uit de maatwerkrapportages verder te concretiseren en praktisch uitvoerbaar te maken. De opdrachtnemer bewaakt het gehele proces, en zorgt dat de beoogde duurzaamheidsdoelen daadwerkelijk worden gerealiseerd.

2.2 Werkomgeving, scope, duur en capaciteit

Voor de realisatie van de duurzaamheidsmaatregelen is een doordachte inzet van capaciteit, expertise en kennis vereist. De opdrachtnemer bepaalt welke middelen en specialismen noodzakelijk zijn. Hoewel meerdere personen bij de uitvoering betrokken zijn, fungeert één projectleider of adviseur als vast aanspreekpunt. Binnen de vastgestelde capaciteit valt ook de inzet van aanvullende expertise binnen zijn organisatie, zoals controleberekeningen volgens NTA 8800, adviezen omtrent gebouwinstallaties, of de evaluatie van de opbrengsten van zonnepanelen.

De huidige scope van de opdracht omvat tien panden, die als tweede groep in het verduurzamingstraject worden meegenomen. Het is mogelijk dat panden worden toegevoegd of uit de opdracht worden gehaald. Vooralsnog zijn alleen de in deze uitvraag benoemde panden onderdeel

van de opdracht. Eventuele wijzigingen in de selectie worden in overleg afgestemd met de opdrachtnemer.

De doorlooptijd per pand kan variëren: sommige panden kunnen op korte termijn worden voorbereid en uitgevoerd, terwijl andere, een traject van bijvoorbeeld anderhalf of 2 jaar vergen. Gedurende het proces kunnen wijzigingen optreden in de samenstelling van de panden, waarbij steeds in overleg wordt bepaald hoe deze binnen de strategie worden ingepast.

Gemeente Dordrecht behoudt zich het recht voor om parallel aan de uitvoering van deze tranche, panden aan het verduurzamingstraject toe te voegen, onder de condities van de Overeenkomst.

2.3 Samenwerking en Opdrachtgeverschap

Gemeente Dordrecht werkt met verschillende afdelingen aan de opgave voor het verduurzamen van het vastgoed. Dit doen we gezamenlijk en in overleg en samenwerking met elkaar. Er zijn de nodige verschillen en rollen waarvan het belang is daartussen te onderscheiden. Deze worden hieronder kort en bondig toegelicht.

1. Bedrijfsvoering Drechtsteden, FZ&V

Bedrijfsvoering Drechtsteden FZ&V (facilitaire zaken en vastgoed) is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van gemeentelijk vastgoed in de Drechtstedengemeenten (Dordrecht, Zwijndrecht, Papendrecht, Hardinxveld-Giessendam en Alblasserdam). Naast het ontwerpen en uitvoeren van nieuwbouw-, verbouw- en renovatieprojecten adviseert afdeling FZ&V deze gemeenten tevens over verduurzaming. Binnen dit proces van de verduurzaming heeft de opdrachtnemer een uitvoerende en coördinerende rol en zoekt daarbij de samenwerking met de vastgoedbeheerders voor een optimale afstemming in relatie tot het beheer en onderhoud.

2. Overall projectleider verduurzaming – Gemeente Dordrecht

Deze projectleider, werkzaam bij de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling en vormt de brug tussen het politieke en bestuurlijke orgaan van de gemeente en de uitvoering. De taken en verantwoordelijkheden van de Overall projectleider verduurzaming omvatten met name:

- a. Vertaling van gemeentelijk beleid naar verduurzamingsmaatregelen en scenario's;
- b. Coördinatie van bestuurlijke communicatie, inclusief het schrijven van raadsstukken;
- c. Bewaking van budgetten en de algehele planning;
- d. Afstemming tussen verschillende gemeentelijke afdelingen;
- e. Samenwerking en afstemming met de opdrachtnemer over de uitvoering.
- f. De opdrachtnemer heeft hierin een adviserende rol en ondersteunt de projectleider indien nodig.

3. Energiemanager – Gemeente Dordrecht

De energiemanager richt zich op het strategische en tactische beheer van energieverbruik binnen de gemeentelijke vastgoedportefeuille. Verantwoordelijkheden:

- a. In kaart brengen en analyseren van energieverbruiken;
- b. Ontwikkelen van een energiedashboard en beleid voor energiebesparing;
- c. Adviseren over en voorbereiden van maatregelen zoals slimme meters en collectieve energie-inkoop;
- d. Samenwerking met de opdrachtnemer voor controleberekeningen en evaluaties van verduurzamingsmaatregelen.

- e. De opdrachtnemer werkt nauw samen met de energiemanager om de juiste data en analyses te verkrijgen voor de implementatie van energiebesparende maatregelen.

4. Projectleider verduurzaming – Bedrijfsvoering Drechtsteden FZ&V

Deze projectleider ondersteunt en adviseert voor verduurzamingstrajecten binnen meerdere Drechtstedengemeenten en speelt een belangrijke rol in de voorbereiding en advisering.

Taken:

- a. Ondersteuning van gemeenten bij de verduurzaming van hun vastgoed;
- b. Voorbereiding en advisering in de vroege projectfasen;
- c. Fungeren als sparringpartner voor de opdrachtnemer;
- d. Onderdeel van hetzelfde team als de opdrachtnemer, met een gedeelde focus op verduurzaming.

5. Overige samenwerkingspartners

Naast de bovengenoemde functies is directe samenwerking en overleg vereist met:

- a. Huurders – betrokken bij de implementatie van verduurzamingsmaatregelen in de gebouwen die zij gebruiken;
- b. Vastgoedbeheerders (Bedrijfsvoering Drechtsteden FZ&V) – verantwoordelijk voor het dagelijks beheer en onderhoud van de panden;
- c. Beleidsmedewerkers en strategisch adviseurs vastgoed (Gemeente Dordrecht) – betrokken bij de lange termijn strategie en besluitvorming omtrent verduurzaming.

Conclusie

Door deze gestructureerde samenwerking wordt gewaarborgd dat verduurzamingsmaatregelen effectief worden voorbereid en uitgevoerd. De opdrachtnemer speelt hierin een cruciale rol als uitvoerder en adviseur, met nauwe afstemming met zowel gemeentelijke projectleiders als strategische en operationele partners.

3 Uitgebreide weergave werkzaamheden door Opdrachtnemer in te zetten adviseur

3.1 Opstartfase

De adviseur verzorgt de volgende werkzaamheden:

1. Introductie van de organisatie en werkwijze.
2. Uitleg over de te volgen aanbestedingsprocedures en werkwijzen (algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden).
3. Inlezen en eigen maken van alle onderliggende stukken. Denk hierbij aan de beleidsstukken, maatwerkrapportages verduurzaming, de gekozen scenario's met de beoogde duurzaamheid maatregelen per pand, raadsstukken met besluitvormingen en aan te houden uitgangspunten.

3.2 Voorbereidingsfase

De adviseur:

1. inventariseert, analyseert en controleert de toegewezen duurzaamheidsmaatregelen op gebouwniveau en toetst deze aan de verwachte energie- en CO₂-reductie, inclusief doorrekeningen en risicobeoordeling.
2. voert adviezen, analyses, onderzoeken en controleberekeningen uit en verwerkt de bevindingen in rapportages en notities, gebruikmakend van de expertise binnen de eigen organisatie.
3. controleert de praktische uitvoerbaarheid en maakbaarheid van duurzaamheidsmaatregelen, zoals de geschiktheid van installaties binnen bestaande constructies.
4. houdt rekening met monumentale waarden en handelt conform de geldende richtlijnen.
5. leidt en begeleidt de engineering en uitvoeringsvoorbereiding van duurzaamheidsmaatregelen en borgt de technische inpassing in de bestaande situatie en uitwerkingen in maatwerk aanbestedingsstukken (inhoudelijke uitwerkingen door derden met tekeningen, berekeningen en rapportages van constructies, bouwkundig, installaties, bouwfysica etc.). Deze uitgewerkte technische plannen vormen de basis voor de aanvraag naar uitvoerende partijen.
6. voert indien nodig aanpassingen of verbeteringen door.
7. stuurt de constructieve uitwerkingen door derden aan, controleert deze en beoordeelt noodzakelijke verzwaringen en/of aanpassingen van bestaande constructies.
8. controleert bouwfysische eigenschappen, voorkomt geluidsproblemen en verstoringen van de vochtthuishouding, brandpreventie en rapporteert hierover.
9. stuurt de uitwerkingen en engineering van installatieonderdelen door derden aan en bewaakt de integrale aanpak.
10. Stuurt alle overige van belang zijnde uitwerkingen aan voor zover van toepassing. (chroom 6, flora en fauna, brandveiligheid, archeologie, monumenten, bezonningsstudies etc.)
11. begeleidt de technische uitwerking van gebouw gerelateerde verduurzamingsmaatregelen en borgt de samenhang met de overige disciplines.
12. stuurt en coördineert de engineering en uitwerking van alle relevante onderdelen, waaronder bouwkunde, installatietechniek, constructie (zoals dakverzwaring voor PV-panelen), bouwfysica, brandveiligheid en civiele techniek.
13. controleert de impact van duurzaamheidsmaatregelen op het bestaande beheer en onderhoud, stemt deze af met de senior projectleider vastgoedbeheer en de betrokken vastgoedbeheerders.

14. analyseert de samenhang tussen duurzaamheidsmaatregelen en lopende MJOP's en past strategieën en werkzaamheden hierop aan binnen de kaders van het gemeentelijk beleid.
15. optimaliseert energieprestatieadviezen, controleert en analyseert verbeteringen en rapporteert over optimalisaties.
16. optimaliseert duurzaamheidsmaatregelen, controleert en analyseert verbeteringen en adviseert hierover.
17. stuurt en coördineert het vastleggen van de 'nul-situatie' per pand, zodat deze later als benchmark kan dienen voor het toetsen van berekende en daadwerkelijk behaalde energiebesparingen.
18. voert aanvullende deelonderzoeken uit, schrijft notities over de bevindingen en coördineert de besluitvorming binnen de organisatie op basis van kosten, planning, kwaliteit en risico's (GROTIK).
19. organiseert de uitvraag naar derden, begeleidt de selectieprocessen, beoordeelt aanbiedingen en stelt gunningsadviezen op in samenwerking met vastgoedbedrijf Dordrecht en de inkoopafdeling van Bedrijfsvoering Drechtsteden.
20. organiseert en coördineert de afstemming met opdrachtgever, huurders, gemeente, bevoegd gezag en andere belanghebbenden en legt afspraken SMART vast in verslaglegging.
21. formuleert en documenteert verslagen, e-mails en notulen SMART en legt afspraken vast in een digitaal dossier.

3.3 Aanbestedingsfase

De adviseur:

1. leidt en begeleidt de aanbesteding voor de uitvoering van duurzaamheidsmaatregelen voor de panden. Daaronder wordt mede verstaan het (bieden van ondersteuning bij) -opstellen van aanbestedingsdocumentatie).
2. ondersteunt en adviseert bij de aanbesteding, in samenwerking met de inkoopafdeling van Bedrijfsvoering Drechtsteden, en bepaalt mede de strategie (bijvoorbeeld per pand of per discipline).
3. stelt samen met de inkoopafdeling de uitgangspunten, kaders, voorwaarden (KPI's), selectiecriteria en gunningscriteria op en legt deze vast in het dossier.
4. adviseert over de inkoopstrategie voor de duurzaamheidsmaatregelen en begeleidt het aanbestedingsproces in samenwerking met de inkoopafdeling van het Bedrijfsvoering Drechtsteden.
5. documenteert verslagen, e-mails en notulen SMART en legt afspraken vast in een digitaal dossier.
6. organiseert en coördineert de afstemming met opdrachtgever, huurders, gemeente, bevoegd gezag en andere belanghebbenden en legt afspraken SMART vast in verslaglegging.
7. ondersteunt de inkoopafdeling bij de uitvoering van de aanbesteding en de publicatie van aanbestedingsstukken via TenderNed en draagt bij aan de algehele procesbegeleiding.

3.4 Voorbereidingsfase aannemer(s)

De adviseur:

1. leidt en begeleidt de voorbereiding van de uitvoering van duurzaamheidsmaatregelen voor de panden.
2. stuurt aan, controleert, beoordeelt en houdt toezicht op de voorbereidingen en de door aannemers opgestelde stukken en tekeningen, waarbij hij de uitvoerbaarheid, maakbaarheid

en veiligheid (V&G-plan, bouwplaats afspraken) borgt voor medewerkers, gebruikers en omwonenden.

3. leidt en begeleidt de engineering van de uit te voeren werkzaamheden door aannemers, waarbij hij vanuit een bouwmanagement/bouwdirectie rol de regie voert.
4. documenteert verslagen, e-mails en notulen SMART en legt afspraken vast in een digitaal dossier.
5. organiseert en coördineert de afstemming met opdrachtgever, huurders, gemeente, bevoegd gezag en andere belanghebbenden en legt afspraken SMART vast in verslaglegging.

3.5 Uitvoeringsfase aannemer(s)

De adviseur:

1. leidt en begeleidt de uitvoering van duurzaamheidsmaatregelen voor de panden in samenwerking met de geselecteerde aannemer(s), vanuit de rol van bouwmanagement/bouwdirectie.
2. borgt, beoordeelt, controleert en houdt toezicht op de uitvoering van de werkzaamheden, waarbij hij waarborgt dat deze conform de contractafspraken, gestelde eisen en beoogde resultaten worden uitgevoerd.
3. houdt toezicht op de werkzaamheden, neemt deel aan bouwvergaderingen, stemt af met bevoegd gezag en aannemer en borgt de documentatie rondom veiligheid vanuit de opdrachtgeversrol.
4. zorgt voor een gedegen oplevering en ingebruikname (commissioning) van de installaties en gebouwen.
5. documenteert verslagen, e-mails en notulen SMART en legt afspraken vast in een digitaal dossier.
6. organiseert en coördineert de afstemming met opdrachtgever, huurders, gemeente, bevoegd gezag en andere belanghebbenden en legt afspraken SMART vast in verslaglegging.

3.6 Nazorg en monitoring opbrengsten (na oplevering en ingebruikname maatregelen)

De adviseur:

1. voert tussentijdse controlemetingen en berekeningen uit na oplevering en ingebruikname van de maatregelen en monitort het energieverbruik vanaf de nul-situatie ter controle van de beoogde duurzaamheidsdoelen en energiereducties, conform de Plan-Do-Check-Act aanpak of een gelijkwaardig optimalisatiemodel.
2. controleert en adviseert over het efficiënt inregelen van de gebouwinstallaties gedurende het eerste jaar na oplevering en plant hiervoor afstemmomenten, afhankelijk van de omvang van de maatregelen, conform de Plan-Do-Check-Act aanpak of een gelijkwaardig optimalisatiemodel.
3. legt de resultaten van energieverbruik en energiereducties vast en rapporteert of deze voldoen aan de vastgestelde KPI's en voorwaarden.
4. controleert en evalueert na een volledig kalenderjaar met seizoensgebonden gebruik de behaalde energieresultaten ten opzichte van de berekende doelstellingen en stuurt waar nodig bij, conform de Plan-Do-Check-Act aanpak of een gelijkwaardig optimalisatiemodel.
5. organiseert en coördineert de afstemming met opdrachtgever, huurders, gemeente, bevoegd gezag en andere belanghebbenden en legt afspraken SMART vast in verslaglegging.

6. evalueert de totale opdracht en de uitvoering van de verduurzamingsmaatregelen, waarbij de evaluatie in twee fasen plaatsvindt: de eerste na oplevering en ingebruikname van de panden, en de tweede een jaar na ingebruikname.

3.7 Overdracht opdracht, opleverdocumenten

Bij tussentijdse producten (fasedocumenten), resultaten, op te leveren documenten of bij afronding van (deel)opdrachten is Opdrachtnemer verplicht alle benodigde stukken volledig op te leveren en een zorgvuldige overdracht te waarborgen. Deze oplevering en overdracht vinden plaats in complete dossiers, waarin alle documenten systematisch en overzichtelijk zijn vastgelegd.

De adviseur levert op een eenduidige manier aan (niet uitputtend, afhankelijk van pand en situatie):

1. Database en dossier per pand/object van alle project gerelateerde documenten gerangschikt op een logische opbouw per documentensoort en chronologisch gedocumenteerd. Denk hierbij aan:
 - a. Tekeningen en documenten en rapportages per fase of deeloplevering per discipline compleet met revisiestukken van bouwkundige, werktuigbouwkundige, elektrotechnische documenten etc.
 - b. Toegepaste methodieken, producten, productbladen.
 - c. NTA8800 bestanden en (controle) berekeningen (pdf en digitaal bestand).
 - d. Foto's.
 - e. Schema's.
 - f. Garantieverklaringen/ certificaten.
 - g. Meetresultaten en controledocumenten van tijdens de ontwerpfase en engineeringfase alsook de uitvoeringsfase en oplevering.
2. Een gedetailleerde beschrijving en documentatie van de technische specificaties en werkzaamheden die zijn uitgevoerd van de verduurzaming maatregelen maar ook gekoppeld aan de gegeven adviezen en besluiten en risico inventarisaties op basis waarvan de uiteindelijke maatregelen zijn uitgevoerd.
3. Complete aanbestedingsdossiers met hierin de uiteindelijk uitgewerkte en uitgevoerde verduurzaming maatregelen gedocumenteerd.
4. Specificaties van installaties of details van analyses.
5. Verslagen, correspondentie, notities etc. van (deel) overleggen en onderzoeken.
6. Overige data uit de onderzoeken en inventarisaties.
7. Overzicht lijst van aannemers, derden, leveranciers met per onderdeel het type werkzaamheden en de uitgevoerde werken.
8. Gebruikershandleidingen, attesten etc.
9. Overige van belang zijnde documenten of onderdelen welke mogelijk specifiek per pand of toegepaste maatregel noodzakelijk zijn.

3.8 Overdracht beheerzaken

De uitgevoerde en in gebruik genomen verduurzamingsmaatregelen hebben een impact op het vastgoedbeheer van het betreffende pand. Naast de overdracht van de documenten genoemd onder 'Overdracht opdracht, opleverdocumenten' is het noodzakelijk per pand een degelijke overdracht aan de betreffende beheerders te coördineren en uit te voeren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan documentatie en uitleg over de nieuwe warmtepompinstallaties, het verder inregelen van de

klimaatinstallatie(s) en het borgen van de bedrijfszekerheid voor de huurders. Dit is voor elk pand maatwerk.

Tijdens de voorbereiding van de uit te voeren duurzaamheidsmaatregelen in de ontwerpfase/engineeringsfase en de uitvoeringsfase is er reeds de nodige afstemming met de beheerders geweest waardoor een dergelijke overdracht naar verwachting efficiënt zal verlopen. Opdrachtnemer heeft hierin een leidende rol en initieert, stuurt en neemt de hoofdrol voor de afwikkeling van deze werkzaamheden in overleg met de beheerders.