

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

Adviesdiensten MJOP en beheer en onderhoud



Aanbestedingsnummer: 250110SGD
Datum: 1-10-2025
Versie: 2.0
Status: Concept, definitieve versie volgt in gunningsfase

Inhoudsopgave

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Verwachtingen Gemeente Dordrecht en uit te voeren werkzaamheden algemeen..... | 3 |
| 2 | Uitvraag adviesdiensten MJOP-beheer en onderhoud | 5 |
| 2.1 | Werkzaamheden en inhoudelijke scope van de opdracht..... | 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 | Inventarisatie- en analysefase..... | 8 |
| 3.3 | Planningsfase | 8 |
| 3.4 | Uitvoeringsfase onderhoud..... | 9 |
| 3.5 | Nazorg en evaluatie..... | 9 |
| 3.6 | Overdracht opdracht, opleverdocumenten | 10 |
| 3.7 | Overdracht beheerzaken | 10 |

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 Bedrijfsvoering Drechtsteden in het planmatig beheren en onderhouden van de objecten (panden) die vallen onder haar regie.
2. De Opdrachtnemer neemt, indien door de Opdrachtgever gewenst, de regie over het technisch vastgoedbeheer op zich, voorziet de Opdrachtgever van integraal en onderbouwd advies, en signaleert proactief noodzakelijke onderhoudsmaatregelen, prioriteiten, risico's en eventuele ontbrekende elementen.
3. De Opdrachtnemer fungeert als sparringpartner, coördinator én uitvoerend adviseur en beschikt over de benodigde 'in company' expertise om de Aanbestedende dienst optimaal te ondersteunen. Dit omvat de volledige procesregie: van voorbereiding en planning tot en met de coördinatie van de uitvoering van onderhoud, inclusief toezicht op kwaliteit en voortgang.
4. Ook borgt de Opdrachtnemer de resultaten van het onderhoud en zorgt hij dat voldaan wordt aan gestelde eisen en doelen (o.a. dat gebouwcondities op peil blijven en wettelijke voorschriften zijn geborgd).
5. Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden vervult de Opdrachtnemer een regierol, of wordt hij ingezet ter ondersteuning van het interne team. Vanuit zijn expertise analyseert de Opdrachtnemer onder andere inspectiegegevens (zoals NEN 2767-conditiemetingen), stelt onderhoudsplannen op of actualiseert deze, en beoordeelt voorstellen van onderhoudspartijen op inhoud, technische haalbaarheid en doelmatigheid.
6. De Opdrachtnemer heeft een gemotiveerde houding en een positieve instelling om de werkzaamheden uit te voeren.
7. De Opdrachtnemer werkt proactief en adviseert over alle van toepassing zijnde panden, bouwkundige en constructieve aspecten, installaties en installatiedelen.
8. De Opdrachtnemer levert kwalitatief hoogwaardige dienstverlening en stelt het behouden en waar mogelijk verhogen van de klanttevredenheid centraal. Hierbij werkt hij efficiënt, zowel qua tijdsbesteding als qua kosten, en is binnen de gestelde termijnen beschikbaar om werkzaamheden uit te voeren en deze binnen de afgesproken periode af te ronden.
9. De Opdrachtnemer hanteert een proactieve houding ten aanzien van aanvullende adviezen en gewijzigde regelgevingen, wijst op risico's en benoemt kansen voor verbeteringen – ook als deze niet direct haalbaar blijken – om gemaakte keuzes aantoonbaar vast te leggen.
10. De Opdrachtnemer geeft (ook ongevraagd) advies over slimmere en efficiëntere plannen of oplossingen, zoals onder andere het combineren van onderhoudsmomenten met verduurzamingsmaatregelen. Verder werkt de Opdrachtnemer samen met de Aanbestedende dienst en diens organisatie, stemt processen en werkwijzen af en draagt bij aan continue verbetering.
11. De Opdrachtnemer is flexibel en beweegt actief mee met ontwikkelingen binnen de Drechtsteden, zoals veranderingen in de vastgoedportefeuille door aankoop, verkoop, nieuwbouw, samenvoeging van objecten of toetreding van andere gemeenten.
12. De Opdrachtnemer is flexibel inzetbaar en kan de benodigde capaciteit snel opschalen of afschalen in overleg met de Opdrachtgever, afhankelijk van de actuele behoefte.
13. De Opdrachtnemer organiseert indien gevraagd, door alle fasen heen de centrale afstemming met alle betrokken partijen. Denk hierbij aan gebouwgebruikers/huurders, vastgoedeigenaren, interne gebouwenbeheerders, bevoegde gezagen en toezichthouders, onderhoudsaannemers en overige adviseurs of belanghebbenden.

14. De Opdrachtnemer zorgt voor heldere communicatie, duidelijke verwachtingen en minimale overlast voor gebruikers tijdens onderhoudswerkzaamheden.
15. De Opdrachtnemer stuurt werkzaamheden integraal aan met behulp van de GROTIK-aspecten of gelijkwaardig (Geld, Risico's, Organisatie, Tijd, Informatie, Kwaliteit).
16. De Opdrachtnemer adviseert en levert input voor interne notities en besluitvormingsdocumenten (bijvoorbeeld voor college of raad) over onderhoudsmaatregelen, de status daarvan, risico's, planning, financiën en kwaliteit.
17. De Opdrachtnemer bewaakt en verzorgt het overleg met alle benodigde instanties voor het verkrijgen van vergunningen of voldoen aan voorschriften, indien van toepassing, en verzorgt de volledige dossiervorming daaromtrent.
18. Indien uitvoerende partijen (bijvoorbeeld onderhoudsaannemers) zelf vergunningen of certificeringen moeten verzorgen, begeleidt de Opdrachtnemer dit proces vanuit zijn regierol.
19. De Opdrachtnemer borgt de continuïteit van de inzet en expertise gedurende de looptijd van de Opdracht. Bij uitval van een adviseur zorgt hij binnen 15 werkdagen voor gelijkwaardige vervanging met ten minste vergelijkbare kwalificaties en kennis. Hierdoor is de Gemeente verzekerd van ononderbroken ondersteuning.

CONCEPT

2 Uitvraag adviesdiensten MJOP-beheer en onderhoud

2.1 Werkzaamheden en inhoudelijke scope van de opdracht

Bedrijfsvoering Drechtsteden zoekt een deskundige en betrouwbare Opdrachtnemer die op tactisch en operationeel niveau het technisch vastgoedbeheer ondersteunt. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de integrale uitvoering van het technisch beheer van gemeentelijke gebouwen en de werkzaamheden omvatten onder andere:

- Coördinatie van onderhoud: Regie op correctief, preventief en planmatig onderhoud. Zorgdragen voor uitvoering volgens vastgestelde onderhoudsplannen, inclusief bewaking van kwaliteit, planning en budget.
- Onderhoudsplanning: Opstellen en bijwerken van MJOP's (volgens NEN 2767 methodiek en eigen uitgangspunten document Bedrijfsvoering Drechtsteden) en jaarplannen op basis van beleid van de diverse gemeentes. Onderbouwen van investeringsvoorstellen en instandhoudingsmaatregelen.
- Toezicht op uitvoering: Aansturen van onderhoudspartijen, controleren van werkzaamheden op contractuele en technische eisen, signaleren van afwijkingen en bewaken van de opvolging.
- Technisch advies: Adviseren over bouwkundige en installatietechnische vraagstukken, beoordelen van offertes en voorstellen op inhoud, prijs en haalbaarheid, en afstemmen met de Opdrachtgever over te nemen maatregelen.
- Wet- en regelgeving: Beheren van gebouwgebonden dossiers, toezien op naleving van relevante wet- en regelgeving en het actueel houden van keuringen en registraties in systemen.
- Procesoptimalisatie: Signaleren van verbetermogelijkheden in werkwijzen, onderhoudsprocessen en systemen. Doen van verbetervoorstellen met oog op efficiëntie, betrouwbaarheid en kostenbeheersing.
- Kennisdeling: Fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt binnen het team, ondersteunen van minder ervaren collega's en bijdragen aan een uniforme werkwijze en kennisborging.
- Stakeholdermanagement: Onderhouden van contacten met interne en externe betrokkenen (indien nodig), afstemmen van werkzaamheden, managen van verwachtingen en zorgen voor heldere communicatie naar partijen.

Succesvolle uitvoering vraagt om flexibiliteit in inzet, continuïteit in beschikbaarheid en aantoonbare deskundigheid in technisch beheer van uiteenlopende bouwtypen.

2.2 Werkomgeving, scope, duur en capaciteit

De opdracht speelt zich af binnen een onderdeel van Gemeente Dordrecht: Bedrijfsvoering Drechtsteden, cluster Facilitair & Vastgoed (F&V), die verantwoordelijk is voor het beheer en onderhoud van gemeentelijk vastgoed namens de zes Drechtstedengemeenten (waaronder Dordrecht) en enkele regionale dienstverleners. De vastgoedportefeuille is zeer divers en omvat onder andere stadskantoren, musea, theaters, wijkcentra, sportaccommodaties en monumentale panden. Deze diversiteit vereist een beheerstrategie die waar mogelijk gestandaardiseerd is, maar voldoende maatwerkruimte laat per bouwtype en gebruiksfunctie. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij het technisch beheer integraal en proactief uitvoert met gebruik van de bestaande systemen van de organisatie, waaronder Axxerion (storingmeldingen, contractadministratie e.d.) en O-Prognose (MJOP software). Naast de uitvoering van onderhoud draagt de Opdrachtnemer bij aan

kwaliteitsverbetering, kostenbeheersing en procesoptimalisatie binnen het vastgoedbeheer (zoals continu verbeteren van processen, data-gedreven werken).

Tussen Bedrijfsvoering Drechtsteden en de geselecteerde Opdrachtnemer wordt een raamovereenkomst afgesloten voor de uitvoering van deze werkzaamheden. De beoogde ingangsdatum is 1 januari 2026. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar en kan daarna maximaal twee (2) keer met één (1) jaar worden verlengd (2 + 1 + 1 jaar). De gevraagde capaciteit betreft gemiddeld circa 1,5 FTE op jaarbasis, maar de feitelijke inzet kan variëren in intensiteit afhankelijk van de actuele onderhoudsbehoefte en projecten. De Opdrachtnemer neemt geen vaste panden in eigen beheer, maar wordt flexibel ingezet op basis van actuele prioriteiten en werkverdeling binnen de portefeuille. In overleg met Bedrijfsvoering Drechtsteden wordt de inzet afgestemd, zodat op piekmomenten of bij complexe vraagstukken snel opgeschaald kan worden (binnen circa 3 weken) en bij rustiger periodes afgeschaald.

De Opdrachtgever wenst ondersteund te worden door vakkundig personeel met tenminste 2 tot 5 jaar relevante ervaring in het vakgebied. De in te zetten profielen omvatten minimaal een technisch vastgoedadviseur met ervaring in gemeentelijk vastgoedbeheer en een coördinator/projectleider onderhoud met kennis van relevante wet- en regelgeving en contractbeheer. Eén van deze personen treedt op als vast aanspreekpunt voor de Gemeente. De Opdrachtnemer borgt daarnaast dat aanvullende specialistische expertise binnen de eigen organisatie beschikbaar is (bijvoorbeeld op het gebied van installatietechniek, bouwfysica of life-cycle cost analysis) om in te zetten wanneer nodig. Gezien de dynamiek in de vastgoedportefeuille en mogelijke organisatorische of beleidsmatige ontwikkelingen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de aard of omvang van de Opdracht in de toekomst aan te passen. De Opdrachtgever zal deze aanpassing tijdig aan de Opdrachtnemer communiceren.

2.3 Samenwerking en Opdrachtgeverschap

Gemeente Dordrecht (Bedrijfsvoering Drechtsteden) werkt met verschillende interne stakeholders samen aan het efficiënt onderhouden van het vastgoed. De Opdrachtnemer krijgt te maken met duidelijke rolverdelingen en moet hierop adequaat inspelen. Binnen deze samenwerking neemt de Opdrachtnemer een uitvoerende en coördinerende rol in en zoekt hij actief de afstemming met de interne vastgoedbeheerders voor een optimale samenwerking ten behoeve van het dagelijks beheer en onderhoud.

Opdrachtgever / Aanbestedende Dienst:

Bedrijfsvoering Drechtsteden, cluster Facilitair & Vastgoed, treedt op als Opdrachtgever. Deze afdeling is verantwoordelijk voor het gemeentelijk vastgoedbeheer en zal de Opdrachtnemer aansturen. De Opdrachtgever stelt doelen en kaders, en fungeert als escalatiepunt bij strategische of politieke vraagstukken. Tegelijkertijd verwacht men van de Opdrachtnemer zelfstandigheid in de uitvoering en initiatief in het oplossen van problemen.

Interne samenwerkingspartners:

Vastgoedbeheerders van Bedrijfsvoering Drechtsteden, die verantwoordelijk zijn voor het dagelijks technisch beheer van de panden, leveren input over de dagelijkse gang van zaken, contractpartijen en aandachtspunten per pand. De Opdrachtnemer stemt voorgenomen onderhoudsplannen en werkzaamheden tijdig met hen af, zodat deze passen binnen de gebruikssituatie van de panden en de afspraken met gebruikers.

Beleidsmedewerkers en strategisch adviseurs vastgoed binnen de Gemeente worden door de Opdrachtnemer betrokken wanneer afstemming nodig is over langetermijnonderhoud, duurzaamheid en budgettering, zodat de uitvoerende onderhoudsactiviteiten in lijn zijn met het strategisch vastgoedbeleid.

Externe stakeholders:

Gebouwgebruikers en huurders worden door de Opdrachtnemer actief benaderd om werkzaamheden af te stemmen en hen tijdig te informeren over eventuele overlast of tijdelijke maatregelen.

Bevoegd gezag, zoals de brandweer of gemeentelijke toezichthouders, wordt door de Opdrachtnemer geconsulteerd bij complexere onderhoudswerkzaamheden of projecten, bijvoorbeeld voor het verkrijgen van vergunningen, keuringen of inspecties.

Onderhoudsaannemers en leveranciers voeren de feitelijke werkzaamheden uit onder aansturing van de Opdrachtnemer, die namens de opdrachtgever toeziet op naleving van contractuele afspraken.

Door deze gestructureerde samenwerking wordt gewaarborgd dat onderhoudswerkzaamheden effectief worden gepland en uitgevoerd. De Opdrachtnemer speelt hierin een cruciale rol als uitvoerder en adviseur, met nauwe afstemming met zowel gemeentelijke beheerders als gebruikers en externe uitvoerders. Bovenstaande opsomming is niet limitatief; aanvullende afstemming met andere betrokkenen kan vereist zijn, afhankelijk van de aard van de werkzaamheden.

3 Uitgebreide weergave werkzaamheden door Opdrachtnemer in te zetten adviseur

In dit hoofdstuk worden de werkzaamheden van de Opdrachtnemer per fase van de Opdracht uitgebreid beschreven. Hoewel het hier gaat om een doorlopende dienstverlening, is de fasering bedoeld om de verschillende typen activiteiten te onderscheiden.

Een gestructureerde dossiervorming en heldere rapportage vormen een rode draad door alle fasen van de Opdracht. De Opdrachtnemer zorgt continu voor zorgvuldige vastlegging van informatie, zodat zowel tijdens de Opdracht als bij overdracht alles traceerbaar en compleet is.

3.1 Opstartfase

De Opdrachtnemer verzorgt de volgende werkzaamheden:

1. introduceert de eigen organisatie en werkwijzen aan de betrokken medewerkers van de Gemeente.
2. leest alle relevante documenten in – zoals beleidsstukken, MJOP's, onderhoudscontracten, inspectierapporten, verduurzamingsscenario's, raadsbesluiten en geldende wet- en regelgeving.
3. inventariseert lacunes of ontbrekende informatie en signaleert deze bij de Opdrachtgever.
4. maakt afspraken over overlegmomenten (bijv. weekoverleg, maandrapportage) en legt de bevoegdheden voor de dagelijkse uitvoering vast.
5. organiseert een startmoment met alle relevante stakeholders om samenwerking en verantwoordelijkheden te bevestigen.

3.2 Inventarisatie- en analysefase

De Opdrachtnemer:

1. voert (of laat uitvoeren) NEN 2767-conditiemetingen en aanvullende technische inspecties uit en verifieert bevindingen uit bestaande rapportages en vult deze aan met eigen waarnemingen.
2. analyseert de korte- en langetermijn-onderhoudsbehoefte, toetst en actualiseert de MJOP's aan de hand van de actuele staat, gebruikseisen en wettelijke keuringstermijnen.
3. signaleert achterstallig onderhoud, acute knelpunten en ontbrekende of verlopen keuringen, inclusief risico-inschatting bij uitstel.
4. stelt een eerste prioriteitenlijst op, weegt veiligheid, wettelijke verplichtingen, risico op uitval, gebruikerscomfort en kosten/baten af, en bundelt of faseert maatregelen voor maximale efficiëntie en minimale overlast.
5. bespreekt de bevindingen en concept-prioriteiten met de opdrachtgever, verwerkt ontvangen feedback en legt de definitieve prioritering vast.

3.3 Planningsfase

De opdrachtnemer:

1. stelt MJOP's op of actualiseert deze conform NEN 2767 in O-Prognose, met een heldere opbouw naar disciplines (bouwkundig, E- en W-installaties) en duidelijke maatregelomschrijvingen voor een horizon van ± 10 jaar.

2. destilleert uit MJOP's een concreet jaaronderhoudsplan met kwartaalplanning, geraamde kosten en onderbouwde keuzeargumenten; dient waar nodig investeringsvoorstellen in inclusief life-cycle-cost-analyses en alternatieven.
3. optimaliseert en verduurzaamt onderhoud door maatregelen te clusteren, duurzame materialen of energiezuinige installaties voor te stellen en alle genomen of verworpen duurzaamheidskeuzes transparant te motiveren.
4. stemt concept-meerjaren- en jaarplannen af met opdrachtgever en interne vastgoed-beheerders, verwerkt feedback en legt de definitieve plannen vast als leidraad voor uitvoering.

3.4 Uitvoeringsfase onderhoud

De Opdrachtnemer:

1. zet, op basis van het goedgekeurde jaarplan, de onderhoudswerkzaamheden in gang; bereidt werkbeschrijvingen en offertes voor, beoordeelt inschrijvingen op prijs & kwaliteit en adviseert de Opdrachtgever over gunningen.
2. stelt per taak een gedetailleerde uitvoeringsplanning op, stemt deze af met uitvoerende partijen en gebouwgebruikers, kondigt werkzaamheden tijdig aan en treft maatregelen om overlast te beperken.
3. houdt tijdens de uitvoering toezicht op voortgang, kwaliteit en VGM-aspecten; voert werkplekinspecties uit en grijpt direct in bij afwijkingen om het resultaat conform specificaties te borgen.
4. fungeert als (eerste) aanspreekpunt voor onderhoudsaannemers, leidt de dagelijkse afstemming, beantwoordt uitvoeringsvragen en toetst voorgestelde meer- of minderwerk-wijzigingen bij de Opdrachtgever.
5. voert samen met uitvoerende partijen opleveringsinspecties uit, legt restpunten vast, ziet toe op tijdig herstel en adviseert de Opdrachtgever pas tot formele oplevering en factuur-goedkeuring over te gaan na akkoord.
6. documenteert de voortgang continu in een digitaal dossier, legt afspraken, wijzigingen en notulen SMART vast en zorgt zo voor transparantie en traceerbaarheid van alle onderhoudswerkzaamheden.

3.5 Nazorg en evaluatie

De Opdrachtnemer:

1. voert na (deel)oplevering van onderhoudswerkzaamheden een resultaatcontrole uit; verifieert of de beoogde doelen zijn gehaald (bijv. minder storingen, verbeterde conditiescore) en vergelijkt gerealiseerde kosten en doorlooptijd met planning en budget.
2. vraagt actief feedback op bij gebouwgebruikers en beheerders, registreert klachten of suggesties en vertaalt deze waar nodig naar verbetermaatregelen; monitort zo de tevredenheid van interne klanten.
3. actualiseert op basis van evaluaties het MJOP en jaarplannen, past planning aan wanneer werkzaamheden zijn vervroegd of uitgesteld en initieert verbeteringen in procedures of communicatie om procesefficiëntie te verhogen.
4. rapporteert bevindingen met bereikte resultaten, knelpunten, lessons learned en aanbevelingen, zodat de Opdrachtgever inzicht krijgt in de kwaliteit van de dienstverlening en input heeft voor de volgende onderhoudscyclus.

3.6 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 Opdrachtnemer 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 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 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.

3.7 Overdracht beheerzaken

Na afloop van de Opdracht (of bij wisseling van verantwoordelijke) is het cruciaal dat het lopende beheer van de vastgoedobjecten naadloos wordt overgedragen terug aan de gemeentelijke organisatie. Naast de documentatie genoemd onder "*Overdracht opdracht, opleverdocumenten*" coördineert en verzorgt de Opdrachtnemer per pand een gedegen overdracht aan de interne beheerders. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het overdragen van de actuele MJOP's en jaarplannen, uitleg over uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden en eventuele wijzigingen in installaties, instructies voor nieuw geplaatste systemen, en het borgen van de bedrijfszekerheid voor de gebruikers.

Gedurende de uitvoering van de werkzaamheden heeft al doorlopend afstemming plaatsgevonden met de beheerders, waardoor een groot deel van de kennisoverdracht geleidelijk is verlopen. Hierdoor

kan de formele overdracht naar verwachting efficiënt plaatsvinden. De Opdrachtnemer neemt hierin een leidende rol: hij initieert, stuurt en leidt de afrondende overdracht in overleg met de beheerders. Hij plant (indien nodig per relevant pand) een overdrachtmoment in, waarin hij samen met de betrokken vastgoedbeheerder de belangrijkste punten doorneemt (zoals openstaande acties, geplande toekomstige onderhoudsmomenten, aandachtspunten voor de exploitatie, etc.). Eventueel worden gezamenlijke schouws op locatie uitgevoerd om de situatie ter plekke door te nemen.

Met deze overdracht van beheerzaken wordt geborgd dat de interne organisatie van Gemeente Dordrecht zonder kennisverlies of onderbreking de regie over het dagelijks onderhoud weer volledig kan overnemen. Hiermee eindigt de inzet van de Opdrachtnemer met een duurzame borging van alle kennis en resultaten binnen de gemeentelijke organisatie.

CONCEPT