

PROGRAMMA VAN EISEN
Kunsttransporten



Brink 1, Assen
Postbus 134
NL-9400 AC Assen
T (0592) 377 773
F (0592) 377 719
E info@drentsmuseum.nl
I www.drentsmuseum.nl

Drents Museum, Assen

Assen, 26 januari 2021
Opgesteld door: Drents Museum
Versie: Definitief 26 januari 2021

Inleiding

Het Drents Museum organiseert jaarlijks meerdere tentoonstellingen met voorwerpen in eigen beheer en voorwerpen van derden uit binnen- en buitenland. Deze voorwerpen moeten stuk voor stuk in dezelfde conditie geretourneerd worden als waarin deze zijn opgehaald. De wijze waarop transport van voorwerpen wordt uitgevoerd en de eisen die daaraan, alsmede aan de hantering, opslag en wijze van verpakken van voorwerpen worden gesteld is een belangrijk aspect van de preventieve zorg en risicobeheersing die het Drents Museum besteedt aan voorwerpen.

De handelingen die plaatsvinden tijdens het verpakken van voorwerpen, het plaatsen van voorwerpen in kisten of andere verpakkingen, transportbewegingen, opslag en het uitpakken van voorwerpen kunnen tot schade aan voorwerpen leiden. Het Drents Museum hanteert een aantal internationaal erkende criteria en richtlijnen, die betrekking hebben op verpakking en transport van voorwerpen, die gewaarborgd dienen te worden.

In dit Programma van Eisen zijn de eisen vastgelegd die het Drents Museum, tevens in het verlengde van de hierboven genoemde internationale richtlijnen, stelt aan de partijen die voor het Drents Museum werkzaamheden verrichten op het gebied van kunsttransport. Het betreft zowel technische eisen als eisen op het gebied van planning, communicatie en personeel.

In dit Programma van Eisen worden dezelfde definities gehanteerd als opgenomen in de Raamovereenkomst en de Leidraad. Aanvullend daarop geldt dat het begrip Opdrachtnemer wordt uitgelegd als: Opdrachtnemer zelf en/of zijn agenten c.q. eigen gespecialiseerde kantoren in het buitenland.



1. ALGEMENE EISEN

1.1. Communicatie en planning

1.1.1. Transportplanningen worden in nauwe samenwerking met het Drents Museum gemaakt.

1.1.2. Indien qua planning niet kan worden voldaan aan de wensen en eisen behorende bij het desbetreffende project dient de Opdrachtnemer dit terug te koppelen aan en in overleg te treden met het Drents Museum.

1.1.3. Indien tijdens de uitvoering van een transport veranderingen in de planning optreden stelt Opdrachtnemer het Drents Museum daarvan direct op de hoogte.

1.1.4. Voor alle opdrachten wordt door de Opdrachtnemer een vaste contactpersoon aangesteld. Dit is een vaste contactpersoon voor Opdrachtgever en tevens de enige persoon waar Opdrachtgever mee communiceert.

1.1.5. De contactpersonen mogen per project wisselen.

1.1.6. De contactpersonen bij de Opdrachtnemer zijn 24 uur per dag bereikbaar.

1.2. Algemeen

1.2.1. Opdrachtnemer heeft een breed netwerk van agenten c.q. eigen kantoren in het buitenland, gespecialiseerd in het coördineren en uitvoeren van kunsttransport.

1.2.2. Opdrachtnemer kan rechtstreeks luchtvracht boeken bij luchtvaartmaatschappijen en (al dan niet met gebruikmaking van een IATA agent) luchtvrachtdocumenten opmaken.

1.2.3. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om supervisie uit te voeren in luchtvrachtloodsen en op het luchthavenplatform (tarmac).

1.2.4. Opdrachtnemer kan douaneaangiftes doen.

1.2.5. Opdrachtnemer heeft de status van Erkend Agent overeenkomstig de EU uitvoeringsverordening 2015/1998 en is als zodanig ingeschreven in het register van de Koninklijke Marechaussee. Voor agenten c.q. eigen gespecialiseerde kantoren in het buitenland geldt dat deze door hun eigen overheid zijn gecertificeerd om veilige luchtvracht af te handelen. Voor agenten binnen de EU geldt hiervoor de EU uitvoeringsverordening 2015/1998.

1.2.6. Opdrachtnemer voldoet aan alle wet- en regelgeving die van toepassing is op deze overeenkomst.

1.3. Prijs en facturatie

1.3.1. Opdrachtnemer mag uitsluitend die tarieven factureren die schriftelijk zijn overeengekomen met het Drents Museum.

1.3.2. Het Drents Museum hanteert het volgende betaalschema: een voorschotprovisie van maximaal 50%, een voorlopige afrekening van 40% en 10% nacalculatie. Indien gewenst, kan per Nadere Aanvraag een ander betaalschema worden overeengekomen.

1.3.3. Als het noodzakelijk is gebleken onderdelen van de Aanbieding op aannames te baseren, wordt dit duidelijk per onderdeel aangegeven.

1.3.4. Het Drents Museum hanteert een betaaltermijn van 21 dagen, mits de factuur onbetwist is.

1.3.5. Opdrachtnemer dient de factuur als volgt te adresseren en te voorzien van een referentie, anders wordt deze niet in behandeling genomen:

Drents Museum
Crediteurenadministratie
Postbus 134
9400 AC ASSEN

Opdrachtnemer ontvangt de referentie van de contactpersoon van het Drents Museum. De factuur zal in pdf formaat, per email worden gestuurd naar: crediteuren@drentsmuseum.nl. Facturen die op een andere wijze worden ontvangen worden niet in behandeling genomen.

2. EISEN GESTELD AAN VOERTUIGEN

2.1. Communicatie en planning

2.1.1. Opdrachtnemer beschikt over een goed onderhouden wagenpark waarvan ten minste 4 vrachtwagens, geschikt voor kunsttransport zoals geformuleerd in dit Programma van Eisen, deel uitmaken.

2.1.2. Naast motorwagens beschikt de Opdrachtnemer over één of meer aanhangers en één of meer transportbussen, geschikt voor kunsttransport zoals geformuleerd in dit Programma van Eisen.

2.1.3. De voor kunsttransport in te zetten voertuigen voldoen aan de volgende eisen:

- Een goed afsluitbare vrachtruimte en een inbraakalarm voor zowel vrachtruimte als cabine.
- Alle voertuigen zijn voorzien van luchtvering.
- Alle vrachtwagens en (in ieder geval één van de) aanhangers zijn voorzien van een hydraulische laadklep.
- Alle voertuigen zijn voorzien van een installatie die de vrachtruimte kan verwarmen en koelen en waarmee de relatieve vochtigheid kan worden ingesteld.
- Klimaatwaardes kunnen op ieder moment worden gelezen in de cabine. Uitdraaien van de klimaatwaardes gedurende het gehele transport moeten beschikbaar zijn ter beoordeling door het Drents Museum.
- Alle voertuigen zijn voorzien van blusmiddelen ter bestrijding van brand.
- Alle voertuigen zijn voorzien van een gsm-telefoon.
- Alle voertuigen zijn voorzien van een camera of gsm-telefoon met camera waarmee goede foto's te maken zijn in geval van een incident, ongeval of schade.
- Alle voertuigen zijn voorzien van een GPS-systeem.
- Alle voertuigen zijn voorzien van voldoende middelen waarmee de te vervoeren goederen deugdelijk en op een veilige wijze kunnen worden vastgezet, zoals sjordbanden en ladingstangen.

2.1.4. De voertuigen moeten geschikt zijn om te kunnen laden en lossen bij het Drents Museum.

2.1.5. De voertuigen die worden ingezet bij deze opdracht moeten voldoen aan de minimale eisen om toegang te krijgen tot aanwezige milieuzones op de route.

3. EISEN GESTELD AAN PERSONEEL

3.1. Algemene eisen gesteld aan het personeel

Het Drents Museum stelt de volgende algemene eisen aan het door de Opdrachtnemer in te zetten personeel. Deze eisen gelden zowel voor het eigen personeel als voor ingehuurde (tijdelijke) krachten.

3.1.1. Het in te zetten personeel is in bezit van een geldig legitimatiebewijs en, waar nodig, in bezit van een geldig rijbewijs voor het in te zetten vervoersmiddel.

3.1.2. Legitimatie en rijbewijzen moeten, indien gevraagd, getoond kunnen worden door de Medewerkers.

3.1.3. Opdrachtnemer dient, indien gevraagd, een recente (niet ouder dan zes maanden) Verklaring omtrent Gedrag van het in te zetten personeel (eigen personeel en ingehuurde (tijdelijke) krachten) te overleggen.

3.1.4. In te zetten uitvoerend personeel dient duidelijk herkenbaar gekleed te zijn in nette bedrijfskleding van de Opdrachtnemer en dient beschikking te hebben over veiligheidsmiddelen zoals veiligheidsschoenen.

3.1.5. Indien door ziekte of verlof van vaste Medewerkers tijdelijke krachten of uitzendkrachten ingehuurd moeten worden, wordt bij voorkeur gekozen voor vaste vervangers met ervaring in kunsttransport. In ieder geval is altijd één van de twee Medewerkers ervaren en in vaste dienst bij de Opdrachtnemer.

3.1.6. De Opdrachtnemer is gehouden aan geheimhouding jegens derden betreffende alle opdrachten die voor het Drents Museum worden uitgevoerd en instrueert zijn personeel overeenkomstig.

3.1.7 Medewerkers van de Opdrachtnemer dienen, indien gevraagd door de beveiligingsafdeling van het Drents Museum, medewerking te verlenen aan visitatie.

- 3.1.8. Drents Museum heeft het recht om zonder opgave van reden het ingezette personeel te laten vervangen door de Opdrachtnemer.
- 3.1.9. Personeel van de Opdrachtnemer houdt zich aan de huisregels en gedragsregels die in de verschillende gebouwen van het Drents Museum gelden en onthoudt zich van elke vorm van discussie met Medewerkers van het Drents Museum.
- 3.1.10. Personeel van de Opdrachtnemer houdt zich aan de eisen van bruikleengevers en -nemers en/of partijen waarmee het Drents Museum samenwerkt.

3.2. Kwalitatieve eisen gesteld aan het personeel

- 3.2.1. Het in te zetten coördinerend personeel heeft toereikende ervaring (bij voorkeur minimaal 2 jaar) in projectcoördinatie op het gebied van kunstlogistiek.
- 3.2.2. Het uitvoerend personeel heeft toereikende ervaring (bij voorkeur minimaal 2 jaar) op het gebied van vervoeren, hanteren en in- en uitpakken van voorwerpen.
- 3.2.3. Medewerkers die Aanbiedingen doen c.q. schrijven en Nadere aanvragen en Nadere Overeenkomsten coördineren zijn op de hoogte van de volledige inhoud van het Programma van Eisen en instrueert het uitvoerend personeel overeenkomstig.
- 3.2.4. Indien er sprake is van nieuw personeel, uitzendkrachten of tijdelijk ingehuurd Medewerkers worden deze Medewerkers begeleid door vaste Medewerkers van de Opdrachtnemer met de hierboven gevraagde mate van ervaring.
- 3.2.5. Het uitvoerend personeel is vooraf volledig geïnstrueerd en geïnformeerd over de uit te voeren werkzaamheden door de coördinator van de Opdrachtnemer.
- 3.2.6. Chauffeurs, art handlers en coördinatoren beheersen de Nederlandse en Engelse taal, in woord en geschrift.
- 3.2.7. Het in te zetten uitvoerend personeel is in bezit is van een relevant vakdiploma of een officieel certificaat, van toepassing zijnde op de uitgeoefende functie binnen het transportbedrijf.

4. EISEN GESTELD AAN TRANSPORT

4.1. Algemene eisen gesteld aan transport

- 4.1.1. Kunsttransport voor het Drents Museum wordt alleen uitgevoerd via wegvervoer of luchtvervoer. Vervoer per zeevracht is niet toegestaan, tenzij het Drents Museum hier vooraf uitdrukkelijk en schriftelijk toestemming voor heeft gegeven. In dat geval zullen de voorwaarden en eisen gesteld aan het transport apart worden bepaald en schriftelijk worden vastgelegd.
- 4.1.2. Opdrachtnemer werkt altijd met agenten die door hun eigen overheid zijn gecertificeerd om veilige luchtvracht af te handelen. Voor agenten binnen de EU geldt hiervoor de EU uitvoeringsverordening 2015/1998.
- 4.1.3. Opdrachtnemer spant zich in om te voorkomen dat zendingen moeten worden geopend op onverantwoorde locaties (zoals in een onbeveiligde omgeving, in de buitenlucht, luchtvrachtloodsen e.d.). Als zendingen toch ingezien moeten worden, bijv. in verband met douane-inspectie, gebeurt dat altijd in overleg met het Drents Museum.
- 4.1.4. Opdrachtnemer zorgt dat zendingen worden begeleid door transportformulieren en pakbonnen met duidelijke informatie over de inhoud van de verpakkingen en de zending.
- 4.1.5. Voor alle transporten wordt aangegeven wat de verwachte aankomsttijd c.q. ophaaltijd in het Drents Museum is. Indien het Drents Museum niet tijdig is geïnformeerd over een binnenkomend of uitgaand transport kan het transport worden geweigerd.
- 4.1.6. Het stapelen van (al dan niet) verpakte voorwerpen is in principe niet toegestaan. Mocht het noodzakelijk zijn om bij een transport wel te stapelen wordt dit door Opdrachtnemer voorgelegd aan het Drents Museum.

4.2. Eisen gesteld aan wegtransport

- 4.2.1. Een vrachtwagen wordt altijd door twee chauffeurs bemand.
- 4.2.2. Opdrachtnemer zal bij het bepalen van een route altijd kiezen voor de meest veilige en meest directe route.
- 4.2.3. Er wordt altijd op een gematigde en veilige snelheid gereden.
- 4.2.4. Een wegtransport wordt exclusief, direct of in combinatie uitgevoerd. In de communicatie met het Drents Museum, zowel bij het doen van een Aanbieding als in de

uitvoering van een Opdracht, worden deze begrippen gehanteerd om aan te geven op welke wijze een wegtransport wordt uitgevoerd. Dit geldt zowel voor wegtransport uitgevoerd door Opdrachtnemer en zijn agenten c.q. eigen gespecialiseerde kantoren in het buitenland.

4.2.5. Tenzij uitdrukkelijk gewenst door Opdrachtgever voorkomt Opdrachtnemer Overlading en Overslag zoveel mogelijk. Indien Overlading of Overslag noodzakelijk lijkt en wordt voorgesteld in Aanbieding of Uitvoering van Nadere Overeenkomst wordt toegelicht waarom er sprake is van Overslag of Overladen en waar de Overslag of Overlading zal plaatsvinden. In de uitvoering wordt bij het inplannen van Overslag het Drents Museum van te voren om toestemming gevraagd.

4.2.6. Opdrachtnemer voorkomt onnodige tussenstops tijdens transport.

4.2.7. Bij korte stops wordt de vrachtauto afgesloten met alarm en blijft de vrachtauto, waar mogelijk, in het zicht van de chauffeurs.

4.2.8. Bij meerdaagse transporten over de weg wordt naast de duur en route van het transport ook aangegeven, zowel bij het doen van een Aanbieding als in de uitvoering van een Opdracht, of er verwacht wordt dat er overnachtingen nodig zijn en waar die zullen plaatsvinden.

4.2.9. Wanneer er wordt geladen en gelost in onbeveiligd gebied (bijv. wanneer geen afgesloten laad- en los dock beschikbaar is) zorgen de chauffeurs voor een verantwoorde wijze van laden en lossen waarbij de lading niet onbeheerd wordt achtergelaten.

4.2.10. Opdrachtnemer zorgt zelf voor de bij het laden en lossen noodzakelijke hulpmiddelen, tenzij nadrukkelijk anders schriftelijk wordt overeengekomen.

4.2.11. Mocht bij wegtransport de inzet van speciale voertuigen noodzakelijk zijn wordt dat vooraf gecommuniceerd aan het Drents Museum.

4.3. Eisen gesteld aan wegtransport

4.3.1. Bij luchtvrachttransport wordt gekozen voor rechtstreekse vluchten. Waar dit niet mogelijk is, volgt overleg met het Drents Museum alvorens er gekozen wordt voor een vlucht of een boeking wordt gemaakt.

4.3.2. Er wordt door de Opdrachtnemer geen gebruik gemaakt van Road Feeder Services.

4.3.3. Als een luchtvaartmaatschappij verschillende service-categorieën hanteert voor luchtvracht, wordt het Werk niet als general cargo getransporteerd.

4.3.4. Bij luchtvrachttransport wordt in de Aanbiedingen danwel in de uitvoering van een Nadere Overeenkomst altijd aangegeven welke luchtvaartmaatschappijen en welke vlucht(en) worden voorgesteld inclusief de verwachte vertrek- en aankomsttijden van de vluchten. Ook wordt altijd aangegeven of de te vervoeren Werken direct vanaf de ophaallocatie worden aangeleverd op de luchthaven of niet.

4.3.5. Bij luchtvrachttransport wordt in alle gevallen op beide luchthavens Supervisie uitgevoerd.

4.3.6. Bij het uitvoeren van Supervisie wordt door de Opdrachtnemer gelet op de wijze van hantering, de verankering van de vracht op pallet of in container, de afwezigheid van andere, conflicterende lading (voor zover mogelijk) en het laden van pallet of container in het vliegtuig. Pallet c.q. containernummers en positie in het vliegtuig worden geregistreerd en genoteerd door de persoon die de Supervisie uitvoert. Indien de zending wordt begeleid door een koerier wordt deze informatie ook gecommuniceerd met de koerier.

4.3.7. Bij afwijkingen in een vluchtschema, variërend van vertraging tot aan het uitwijken naar een andere bestemming of een calamiteit, neemt de Opdrachtnemer onmiddellijk contact op met het Drents Museum. Tevens onderneemt de Opdrachtnemer passende actie en rapporteert hij de ondernomen acties aan het Drents Museum.

4.3.8. Bij een uitgaande luchtvrachtzending stuurt de Opdrachtnemer na vertrek van het vliegtuig een bericht naar de Medewerker van de agent op de plaats van bestemming ter bevestiging van het aan boord zijn van de lading en (indien van toepassing) koerier en, zo mogelijk, de positie van de lading in het vliegtuig. Omgekeerd wordt een dergelijk bericht ook verstuurd na binnenkomst van het transport.

4.4. Eisen gesteld aan het begeleiden van koeriers tijdens transporten



Het Drents Museum en haar bruikleengevers kunnen verlangen dat een zending wordt begeleid door een koerier.

4.4.1. Opdrachtnemer faciliteert koeriersbegeleiding zodanig dat een koerier bij alle fasen van het transport (weg- en lucht), voor zover toegestaan volgens de in het land geldende wet- en regelgeving, aanwezig kan zijn.

4.4.2. De koerier ontvangt altijd een telefoonnummer van de vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer, zowel op de locatie van vertrek als op de locatie van aankomst.

4.4.3. Opdrachtnemer voorziet de koerier van de noodzakelijke informatie over het transport. Onder noodzakelijke informatie wordt ten minste verstaan: het verloop van de procedure en de te verwachten werkwijze op de luchthaven van vertrek en aankomst, pallet- of containernummers, te verwachten oponthoud, laad- en lostijden, bevestiging van het aan boord zijn van de lading.

4.4.4. In geval van hand-carry zendingen, die in alle gevallen worden gedaan door een koerier, worden duidelijke afspraken gemaakt over de locatie en het tijdstip waar de koerier een vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer ontmoet, zowel op de luchthaven van vertrek als aankomst.

4.4.5. De koerier zal, in geval van een hand-carry zending, door de Opdrachtnemer worden begeleid voor zover dat is toegestaan volgens de geldende regels op de luchthavens van vertrek en bestemming.

4.4.6. Per bruikleengever wordt aangegeven of er een koerier wordt verwacht voor installatie en/of de-installatie en welke voorwaarden hieraan worden gesteld door de bruikleengever. Tevens wordt aangegeven of verwacht wordt dat de koerier met het Werk mee zal reizen of niet.

5. EISEN GESTELD AAN HET VERPAKKEN VAN VOORWERPEN

De risico's bij het transporteren van voorwerpen zijn talrijk. Transport, onjuiste hantering en verpakking kan leiden tot (permanente) schade aan voorwerpen. Een geschikte verpakking (o.a. kisten) is van cruciaal belang om ervoor te zorgen dat voorwerpen veilig kunnen worden vervoerd.

5.1. Algemene eisen gesteld aan het verpakken van voorwerpen

5.1.1. Opdrachtnemer zorgt dat de verpakking het voorwerp zoveel mogelijk beschermt tegen de volgende risico's:

- schokken en trillingen
- mechanische schade door bijv. scherpe voorwerpen
- vuil van buitenaf
- plotselinge veranderingen in temperatuur
- plotselinge veranderingen in relatieve luchtvochtigheid
- condensatie en vocht
- water
- schimmels of ongedierte
- verontreinigende stoffen
- vandalisme
- verlies (van onderdelen)
- direct zonlicht
- hitte

5.1.2. Opdrachtnemer zorgt dat bij het verpakken van een voorwerp de volgende factoren worden meegewogen:

- stabiliteit en conditie van het voorwerp
- grootte, vorm en gewicht van het voorwerp
- benodigde wijze van transport
- klimaatomstandigheden tijdens transport en bij vertrek en aankomstlocaties
- (aantal) bestemmingen
- verwachte hoeveelheid handeling en hantering

5.1.3. Bij het doen van een Aanbieding of in de uitvoering van een Nadere Overeenkomst wordt per te verpakken Voorwerp een goede beschrijving van en motivering op de wijze van verpakken gegeven. Tevens wordt aangegeven wie de verpakking maakt c.q. levert en wie het Voorwerp inpakt.



5.1.4. In voorkomende gevallen zal het Drents Museum instructies geven met betrekking tot de wijze van verpakken.

5.1.5. Bij het verpakken van Voorwerpen van derden (met andere woorden: niet van het Drents Museum) wordt een proactieve houding van de Opdrachtnemer verwacht.

Indien er sprake is van reeds bestaande verpakking wordt van de Opdrachtnemer verwacht de verpakking te beoordelen op geschiktheid voor de beoogde wijze van transport. Indien de Opdrachtnemer de verpakking niet geschikt acht, wordt dit tijdig teruggekoppeld aan het Drents Museum. Onder tijdig wordt verstaan dat er voldoende tijd is om, indien nodig, aanpassingen te doen c.q. een nieuwe verpakking te vervaardigen. Indien er geen sprake is van een bestaande verpakking maar een ongeschikte verpakking(swijze) wordt voorgesteld, wordt van de Opdrachtnemer verwacht dit te signaleren en een ander, beter passend voorstel te doen voor de verpakking.

5.1.6. Tenzij uitdrukkelijk door Opdrachtgever gewenst, worden Voorwerpen van verschillende eigenaren / bruikleengevers niet bij elkaar verpakt, ook niet als deze Voorwerpen zich op hetzelfde adres bevinden.

5.1.7. Voorwerpen van dezelfde eigenaar / bruikleengever mogen bij elkaar worden verpakt, mits dit vanuit het aspect van preventieve conservering op een veilige manier kan. Wanneer door Opdrachtnemer wordt voorgesteld om Voorwerpen bij elkaar te verpakken wordt bij het doen van een Aanbieding en in de uitvoering van een Nadere Overeenkomst duidelijk aangegeven, per verpakking, welke Voorwerpen bij elkaar worden verpakt.

5.1.8. Opdrachtnemer zorgt dat verpakte voorwerpen altijd identificeerbaar zijn aan de buitenkant van de verpakking. Bij een tentoonstelling met meerdere bruikleengevers wordt dit gedaan door middel van de bruikleennummers.

5.1.9. Opdrachtnemer zorgt dat de verpakking er netjes en verzorgd uitziet. Door Opdrachtnemer geleverde huurverpakkingen worden compleet en schoon aangeleverd.

5.1.10. Indien een verpakking niet aan de gestelde eisen en de gevraagde kwaliteitsnormen voldoet, dient Opdrachtnemer de verpakking volgens instructies van de Opdrachtgever aan te passen, dan wel een nieuwe verpakking te leveren.

5.1.11. De Opdrachtnemer hanteert het zes stappenplan zoals opgezet door het Canadian Conservation Institute. Zie deze link voor meer specificaties: <https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/preventive-conservation/six-steps-safe-shipment.html>. Gebruik van deze tool laat de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer ter zake geheel onverlet.

5.1.12. Opdrachtnemer zorgt dat het in-en uitpakken, met inachtneming van alle genoemde eisen aan het verpakken van voorwerpen, op een zo eenvoudig en eenduidig mogelijke wijze kan geschieden.

5.1.13. Indien gevraagd door het Drents Museum zorgt Opdrachtnemer voor een grondige documentatie van de wijze van verpakken: schriftelijk (beschrijving van de verpakking + in- en uitpakinstructie) en beeldmateriaal (van elke laag + binnen en buitenkant van de volledige verpakking)

5.1.14. Opdrachtnemer bepaalt, voordat hij een voorwerp inpakt, of het voorwerp veilig kan worden verpakt. Als er twijfels bestaan over de mogelijkheid het voorwerp op een veilige manier in te pakken wordt er niet ingepakt en neemt de Opdrachtnemer contact op met het Drents Museum.

5.1.15. Als er sprake is van de aanwezigheid van ongedierte of schimmel in of op de in te pakken voorwerpen, of er reden is om aan te nemen dat er sprake van zou kunnen zijn, neemt de Opdrachtnemer eerst contact op met het Drents Museum.

5.1.16. De Opdrachtnemer zorgt dat alle hang en presentatie hardware veilig bevestigd is aan het voorwerp en niet kan loskomen in de verpakking. Als het gevaar bestaat dat deze hardware onderdelen los kunnen raken of drukpunten aan het voorwerp kunnen veroorzaken, worden deze verwijderd en later bij de verpakking gevoegd op een veilige manier.

5.1.17. Opdrachtnemer zorgt, voor zover de situatie dat toelaat, dat inpakken gebeurt in een rustige en veilige omgeving met voldoende werkruimte.

5.1.18. Opdrachtnemer zorgt voor geschikt verpakkingsmateriaal en benodigdheden.

5.1.19. De Opdrachtnemer zorgt dat zware voorwerpen niet samen worden verpakt met andere voorwerpen van breekbare materialen.

5.1.20. Afhankelijk van de kwetsbaarheid, conditie en eigenschappen van een Voorwerp mag, in overleg met het Drents Museum, bij wegtransport 'soft packing' gebruikt worden.

5.1.21. Soft packing is niet toegestaan voor luchtvrachttransport.

5.1.22. Opdrachtnemer kan indien gevraagd door het Drents Museum, zorgen voor loggers voor klimaatgegevens alsmede gegevens over schokken en trillingen, in of op de verpakking.

5.1.23. Op de verpakking worden de volgende benodigde etiketten toegevoegd m.b.t. het hanteren van de kist:

- kwetsbaar / fragile / handle with care;
- breekbaar / fragile / handle with care;
- droog bewaren / keep dry / protect from elements;
- niet kantelen / do not tilt; (indien van toepassing) de juiste etiketten m.b.t. gevaarlijke stoffen.

5.1.24. Indien Opdrachtnemer Voorwerpen uitpakt, controleert Opdrachtnemer of er specifieke uitpakinstructies zijn voordat de verpakking wordt uitgepakt.

5.1.25. Indien Opdrachtnemer Voorwerpen uitpakt, controleert Opdrachtnemer de inhoud van de kist met de gegevens van transportformulieren en pakbon.

5.1.26. Indien Opdrachtnemer Voorwerpen uitpakt, controleert Opdrachtnemer de kist en de inhoud van de kist op aanwezigheid van ongedierte en/ of schimmelbesmetting. Indien besmetting wordt geconstateerd, wordt het voorwerp geïsoleerd en wordt de besmetting onmiddellijk gemeld aan het Drents Museum.

5.1.27. Indien het Voorwerp na uitpakken opnieuw moet worden ingepakt voor een (retour)transport, wordt het verpakkingsmateriaal bewaard in de bijbehorende kist.

5.1.28. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat voorwerpen niet kunnen verschuiven in de verpakking.

5.2. Algemene criteria kistontwerp

5.2.1. De buitenste schil van een kist is voldoende robuust om doorslag te voorkomen.

5.2.2. De Opdrachtnemer zorgt dat het voorwerp in de kist goed vastgezet of geïmmobiliseerd is zonder dat er spanning op het voorwerp of deel van het voorwerp kan optreden.

5.2.3. Bij voorwerpen met een onregelmatige vorm is het interieur van de te gebruiken kist zodanig dat de statische en dynamische belastingen goed worden gepositioneerd en verdeeld.

5.2.4. Bij voorwerpen met bewegende of losse delen zorgt Opdrachtnemer er voor dat de bewegende c.q. losse delen geïmmobiliseerd danwel gedemonteerd worden. In de gevallen waar dit niet mogelijk is of niet veilig kan, gebeurt verpakken in overleg met Opdrachtgever.

5.2.5. Indien meerdere voorwerpen of delen van een voorwerp in één kist worden verpakt, zorgt de Opdrachtnemer voor een gelijkmatige verdeling van het gewicht in de kist.

5.2.6. Indien meerdere voorwerpen samen in één kist zijn verpakt, zorgt de Opdrachtnemer voor voldoende dempend materiaal tussen de voorwerpen.

5.2.7. Bij het bepalen van de benodigde schok- en trillingsdemping in de kist houdt de Opdrachtnemer rekening met de grootte, vorm en gewicht van het voorwerp, selecteert de Opdrachtnemer geschikte materialen en zorgt voor voldoende ruimte voor een efficiënte werking van het dempingsysteem.

5.2.8. Opdrachtnemer plaatst voldoende handgrepen op de kist om deze veilig te kunnen verplaatsen.

5.2.9. Opdrachtnemer zorgt er voor dat er ten minste 10 cm ruimte onder de kist is zodat de kisten gehanteerd kunnen worden met transporthulpmiddelen zoals een palletwagen of vorkheftruck.

5.2.10. Opdrachtnemer gebruikt geen spijkers voor sluitingen, maar schroeven of grendelsslotsen.

5.2.11. Opdrachtnemer gebruikt verzonken hardware die niet afbreekt.

5.2.12. Opdrachtnemer vermeldt de maten (in cms LxBxH) en het gewicht (in kg) op de buitenzijde van de kist.

5.2.13. In geval er sprake is van een houten kist, gebruikt de Opdrachtnemer behandeld hout dat geschikt is voor internationaal transport.

5.2.14. Op de buitenkant van de kist wordt duidelijk aangegeven wat de bovenkant van de kist is.

5.2.15. Op de buitenkant van de kist wordt duidelijk aangegeven wat de te openen zijde is.

5.3. Eisen verpakkingsmaterialen

Verpakkingsmaterialen kunnen negatieve invloeden hebben op voorwerpen. Sommige materialen zijn erg schurend en kunnen schade veroorzaken aan voorwerpen. Brokkelige voorwerpen (bijvoorbeeld tekeningen met houtskool, pastel of conté krijt en voorwerpen met gecorrodeerde metalen) zijn gevoelig voor mechanische beschadiging, zelfs door minimale schuring. Onder verpakkingsmateriaal wordt verstaan: materiaal dat direct in aanraking komt met het voorwerp, met uitzondering van kisten.

5.3.1. Te gebruiken verpakkingsmateriaal mag niet reageren met (het oppervlak) van het voorwerp. Het veroorzaakt geen afdrukken, vlekken, schuring of andere schadeverschijnselen en bevat geen schadelijke chemicaliën.

5.3.2. Opdrachtnemer gebruikt geen verpakkingsmateriaal dat eerder voor een ander voorwerp is gebruikt (omdat residuen en vuil overgedragen kan worden).

5.3.3. Opdrachtnemer gebruikt zoveel mogelijk zuurvrij verpakkingsmateriaal.

5.3.4. Opdrachtnemer zorgt dat bij gebruik van tape of plakband, de lijmlaag van de tape niet in contact komt met voorwerpen.

5.3.5. Opdrachtnemer gebruikt, voor zover mogelijk, verpakkingsmateriaal dat licht van kleur is.

5.3.6. Als de Opdrachtnemer een nieuw op de markt gekomen verpakkingsmateriaal wil gebruiken, mag dit alleen worden toegepast na schriftelijke goedkeuring door het Drents Museum.

5.4. Eisen gesteld aan materialen voor opvulling, buffering en demping

Demping-, opvul- en buffermaterialen zijn ontworpen om schokken op te vangen en de luchtvochtigheid te bufferen. Deze materialen zijn meestal van kunststof schuimen gemaakt, die in een verscheidenheid van dempingstechnieken tegen schok of trilling gebruikt kunnen worden.

5.4.1. Opdrachtnemer zorgt dat voor het in te pakken voorwerp de juiste kunststof schuimen worden gebruikt als dempingsmateriaal en dat het op een zodanige manier wordt toegepast dat voldoende bescherming tegen schokken en trillingen is gewaarborgd.

5.4.2. De Opdrachtnemer zorgt dat de juiste hoeveelheid dempingsmateriaal wordt berekend, uitgaand van de vorm, afmetingen en gewicht van het voorwerp. Een handige tool hiervoor is PadCAD van het Canadian Conservation Institute

(zie: <https://app.pch.gc.ca/application/padcad/index.app?lang=en>). Gebruik van deze tool laat de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer ter zake geheel onverlet.

5.4.3. Bij het bepalen van het aantal voorwerpen dat in dezelfde kist verpakt kan worden, wordt met de volgende punten rekening gehouden:

- gewicht
- kwetsbaarheid
- gevoeligheid voor omgevingsfactoren
- materiaal (organische materialen hebben meer buffering nodig dan anorganische materialen)

5.4.4. De Opdrachtnemer zorgt dat de gebruikte opvul- en dempingmaterialen niet teveel druk op de ingepakte voorwerpen uitoefenen.

5.4.5. Opdrachtnemer gebruikt geen opvulmateriaal gemaakt van geëxpandeerd polystyreen. Deze houden vocht vast en hechten zich aan oppervlakken.

6. HANTEREN EN (INTERN) VERPLAATSEN VAN VOORWERPEN

6.1. Algemene eisen aan het hanteren en (intern) verplaatsen van voorwerpen

6.1.1. Opdrachtnemer voorkomt bij (intern) transport onnodige hantering en verplaatsingen.

6.1.2. Opdrachtnemer neemt geen onnodige risico's tijdens hanteren en verplaatsen van voorwerpen; er wordt bijvoorbeeld niet gehaast tijdens het hanteren en verplaatsen van voorwerpen.

6.1.3. Opdrachtnemer bereidt hantering en verplaatsing zodanig voor dat andere voorwerpen geen schade ondervinden van de verplaatsing en hantering.

6.1.4. Roken, eten en drinken is niet toegestaan in ruimtes waar zich voorwerpen bevinden en niet tijdens het hanteren van voorwerpen.

6.2. Eisen aan het hanteren en (intern) verplaatsen van ingepakte en niet ingepakte voorwerpen

6.2.1. Opdrachtnemer bepaalt, voorafgaand aan hantering of verplaatsing van een voorwerp, hoeveel mensen nodig zijn om het voorwerp veilig te kunnen hanteren en verplaatsen.

6.2.2. Opdrachtnemer bepaalt, voorafgaand aan hantering of verplaatsing van een voorwerp, welke hulpmiddelen of (interne) transportmiddelen er nodig zijn.

6.2.3. Opdrachtnemer controleert, voorafgaand aan hantering of verplaatsing van een voorwerp, of het benodigde hulpmiddel veilig is voor zowel de voorwerpen als de persoon die het hulpmiddel gaat hanteren.

6.2.4. Opdrachtnemer bepaalt voorafgaand aan hantering of verplaatsing, de routing zodat hij niet onverwachts met obstakels wordt geconfronteerd (bijv. deuropeningen, trappen, liften). Tevens zorgt hij dat er tijdens verplaatsing zicht blijft op de routing.

6.2.5. Opdrachtnemer zorgt dat locatie waar het voorwerp geplaatst moet worden, gereed is om het voorwerp veilig te kunnen opslaan of plaatsen.

6.2.6. Opdrachtnemer zorgt dat bij het hanteren en verplaatsen van voorwerpen altijd geschikte en schone handschoenen worden gedragen. Geschikte handschoenen zijn handschoenen die geen resten op voorwerpen kunnen achterlaten.

6.2.7. Indien het niet mogelijk is om voorwerpen met handschoenen te hanteren moeten de handen vooraf goed worden gewassen en afgedroogd.

6.2.8. Opdrachtnemer plaatst geen voorwerpen direct op de grond, tenzij dit de uitdrukkelijke wens is van het Drents Museum.

6.2.9. Opdrachtnemer voorkomt bij het uitvoeren van (intern) transport van voorwerpen zoveel mogelijk onverwachte en plotselinge bewegingen.

6.3. Eisen gesteld aan interne transportmiddelen

6.3.1. Opdrachtnemer zorgt dat interne transportmiddelen op dusdanige veilige wijze worden gebruikt dat ze geen schade kunnen veroorzaken.

6.3.2. Bij intern vervoer van voorwerpen, wordt gebruik gemaakt van geschikte en veilige transportmiddelen. Deze zijn zoveel mogelijk voorzien zijn schok- en trillingsdemping.

6.3.3. Opdrachtnemer zorgt dat bij het gebruik van een intern transportmiddelen met wielen oneffen oppervlakken zoveel mogelijk worden vermeden.

6.3.4. Opdrachtnemer zorgt voor voldoende geschikte interne transportmiddelen indien de verwachting is dat die op de locatie waar ze nodig zijn, niet aanwezig zijn.

7. EISEN GESTELD AAN DE OPSLAG VAN VOORWERPEN EN LEGE VERPAKKINGSMATERIALEN

7.1. Algemene eisen

7.1.1. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid tot beveiligde, schone en geklimatiseerde opslag van voorwerpen en lege verpakkingen. Deze opslagruimte is tevens geschikt voor het opslaan van veilige luchtvracht volgens de daaraan gestelde voorwaarden zoals genoemd in artikel 1.2.5.

7.1.2. De opslagruimte heeft een trilvrije vloer met voldoende vloerbelasting.

7.1.3. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid tot beveiligde en geklimatiseerde overnachting van een geladen vrachtwagen.

7.1.4. Opdrachtnemer heeft een facility report (niet ouder dan twee jaar) beschikbaar van de opslagfaciliteiten met o.a. informatie over de laad- en losfaciliteiten.

7.1.5. Voor opslag gelden de volgende algemene klimaateisen:

- luchtvochtigheid: RV 50% ±5% per 24 uur

- temperatuur: 20°C ± 3°C per 24 uur

7.1.6. Opdrachtnemer overlegt uitdraaien van het klimaatbeheersingssysteem, indien gevraagd, aan het Drents Museum.

7.1.7. Opdrachtnemer heeft onderhoudscontracten voor alle elektronische voorzieningen in de opslag (bijv. beveiliging en klimaatbeheersing).

7.1.8. Voorwerpen die verpakt in opslag zijn gegeven worden niet uitgepakt zonder toestemming van het Drents Museum en niet aan derden getoond of gemeld.

7.1.9. Na het in opslag plaatsen van voorwerpen worden de voorwerpen niet meer verplaatst tot het moment dat de opslag wordt beëindigd, tenzij noodzakelijk in geval van een calamiteit.

7.1.10. Opdrachtnemer heeft uiterlijk bij de start van werkzaamheden onder de eerste Nadere Overeenkomst een calamiteitenplan dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst steeds wordt geactualiseerd, en waarborgt dat het in te zetten personeel kennis heeft genomen van het calamiteitenplan.

7.1.11. Bij een calamiteit wordt onmiddellijk contact opgenomen met het Drents Museum.

8. AFHANDELING VAN SCHADE

8.1. Eisen aan afhandeling van schade

8.1.1. In geval van een incident, dat tot schade aan een (ingepakt) voorwerp kan leiden, wordt dit incident altijd meteen gemeld aan het Drents Museum.

8.1.2. In geval van een incident, neemt de Opdrachtnemer afdoende actie om schade of vervolgschade te voorkomen.

8.1.3. In geval van schade aan een voorwerp of verpakking, neemt de Opdrachtnemer foto's van de situatie en de schade aan verpakking en/of het voorwerp.

8.1.4. Als de Opdrachtnemer een voorwerp van derden (met andere woorden: niet van het Drents Museum) dat bestemd is voor het Drents Museum in ontvangst neemt waarvan de verpakking beschadigd is, maakt Opdrachtnemer foto's van de beschadiging en noteert de beschadiging op het ontvangstbewijs.

8.1.5. In geval van een incident of schade aan een voorwerp of verpakking, voorziet de Opdrachtnemer het Drents Museum van een korte, heldere schriftelijke rapportage inclusief foto's van het incident of de schade.