

Verhuisprocedure

bijlage 1

Gemeente Haarlemmermeer



gemeente
Haarlemmermeer

Colofon

Tekst, vormgeving en drukwerk

Gemeente Haarlemmermeer

Postbus 250

2130 AG Hoofddorp

Telefoon 0900 1852

E-mail info@haarlemmermeer.nl

Internet www.haarlemmermeer.nl

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
2.	De verhuisprocedure	5

1. Inleiding

In deze bijlage staat stap-voor-stap de gewenste verhuisprocedure van gemeente Haarlemmermeer omschreven. In de basis moet deze verhuisprocedure aangehouden worden, echter staat de gemeente open om naar efficiëntieslagen te kijken. Om die reden staat het de opdrachtnemer vrij om het gesprek aan te gaan voor eventuele optimalisaties van de procedure.

2. De verhuisprocedure

1. Een aanvraag voor een verhuizing wordt binnen de gemeentelijke organisatie aangemeld bij cluster Facility Management (hierna te noemen opdrachtgever). De FM-specialist van gemeente Haarlemmermeer beoordeelt of de verhuizing akkoord is.
2. Opdrachtgever reserveert de gewenste verhuisdatum bij opdrachtnemer.
3. Opdrachtgever stemt de verhuisplanning met opdrachtnemer af en bepalen gezamenlijk een indicatieve tijdsbesteding.
4. Bij verhuisprojecten waarbij de opdrachtgever om een projectleider van de opdrachtnemer vraagt, houdt de opdrachtnemer een schouwing voorafgaand aan verhuisbewegingen. De opdrachtgever geeft aan wat de huidige en de gewenste situatie is.
5. Na vaststelling van de verhuisdatum worden minimaal 5 werkdagen voor deze datum verhuisbakken (z.g. meterbakken) op hondjes en kleurcodestickers bezorgd in de facilitaire ruimtes in de buurt van de verhuislocatie(s).
6. Opdrachtnemer pakt in en stickert de verhuisbakken zelfstandig. Overige zaken die niet in de verhuisbakken passen worden los gestickerd.
 - a. Wanneer opdrachtgever niet zelfstandig de verhuisbakken in wil of kan pakken inclusief stickers, wordt hiervoor de opdrachtnemer gevraagd.
7. Opdrachtgever controleert een dag voor de verhuizing of alles ingepakt en gestickerd is.
8. Opdrachtgever draagt op de verhuisdag een verhuislijst over aan opdrachtnemer welke aan de start van de werkzaamheden gezamenlijk wordt doorgenomen. Opdrachtnemer overhandigd indien nodig een plattegrond met daarop de indeling van de ruimte ingetekend.
9. Extra wensen die opdrachtnemer ontvangt van personen buiten de aangewezen contactpersoon van de opdrachtgever moeten altijd voorgelegd worden bij de opdrachtgever voordat deze worden uitgevoerd.
10. Meubilair welke uit de opslag komt wordt eerst schoongemaakt door opdrachtnemer.
11. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat na elke verhuizing de bekabeling van de werkplek op een veilige en nette manier is weggewerkt (kabelmanagement), ook wanneer apparatuur niet is verhuisd.
12. Aan het eind van de verhuisdag volgt een opleveringsronde tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer om de werkzaamheden op te leveren. Eventuele fouten worden gelijk gecorrigeerd.
13. Meubels welke naar de opslag moeten worden door opdrachtnemer opgeslagen.
14. Materiaal welke afgevoerd moet worden wordt door opdrachtnemer naar het desbetreffende afvalverwerkingsbedrijf gebracht.
15. Opdrachtnemer en opdrachtgever stemmen met elkaar af wanneer het verhuismateriaal weer opgehaald kan worden door opdrachtnemer.

