



Dordthuis



Programma van Eisen en Wensen Verhuisdiensten Dordthuis

Kenmerk:	250201GDD
Afzender:	Projectteam Dordthuis Verhuisdiensten
Datum:	02-02-2026
Status/versie:	Versie 1.0

Inhoud

1	Deel 1 Achtergrond van de aanbesteding & opdrachtomschrijving	4
1.1	Algemene Opdrachtomschrijving	4
1.2	Scope van de opdracht	5
1.2.1	Binnen Scope	5
1.2.2	Overzicht van Projectresultaten (diensten)	6
1.2.3	Buiten Scope	6
1.3	Specifieke aantallen en omschrijving	7
1.3.1	Kwantitatieve omvang	7
1.3.2	Specialistische verhuiselementen	7
1.3.3	Leeg en bezemschoon opleveren van te verlaten panden	8
1.3.4	Duurzaam afvoeren overtollige middelen	9
2	DEEL 2 Eisen en wensen ten aanzien van de vraagstelling	10
2.1	Eisen en randvoorwaarden ten aanzien van de opdracht	10
2.1.1	Algemene Eisen	10
2.1.2	KPI en schade	10
2.1.3	Eisen Personeel	11
2.1.4	Eisen uitvoering	12
2.1.5	Eisen Materialen en Middelen	13
2.1.6	Duurzaamheid en Circulariteit (MVOI)	13
2.1.7	Operationele Continuïteit van de Publieke Dienstverlening	14
2.2	Specifieke Eisen en randvoorwaarden ten aanzien van de opdracht	15
2.2.1	Specialistische Taken (Expertise)	15
2.3	Wensen ten aanzien van de opdracht	16

INLEIDING EN LEESWIJZER

Dit Programma van Eisen en Wensen vormt de technisch-inhoudelijke vraagstelling voor de aanbesteding Verhuisdiensten Dordthuis met kenmerk 250201GDD. Het PvE&W is als bijlage bij de aanbestedingsleidraad een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumentatie.

Het PvE&W is als volgt opgebouwd:

- Deel 1: Achtergrond van de aanbesteding & opdrachtomschrijving
- Deel 2: Eisen en wensen ten aanzien van de vraagstelling

1 Deel 1 Achtergrond van de aanbesteding & opdrachtomschrijving

1.1 Algemene Opdrachtomschrijving

De Gemeente Dordrecht brengt met het project Dordthuis verschillende gemeentelijke diensten en partners samen in één nieuw, toekomstbestendig gebouw. De opdracht behelst de **complete logistieke en fysieke uitvoering** van de verhuizing van diverse organisaties in Dordrecht en Sliedrecht naar het Dordthuis, Achterom en andere locaties. Dit omvat de planning, coördinatie, uitvoering en nazorg voor een naadloze overgang met minimale verstoring van de bedrijfsvoering, waarbij duurzaamheid en veiligheid centraal staan.

Rol	Organisatie/Afdeling	Taak in Project
Opdrachtgever	Gemeente Dordrecht	Formeel contractpartij en verantwoordelijk voor de aanbestedingsprocedure.
Opdrachtnemer	De gecontracteerde verhuisp partij	Integraal verantwoordelijk voor de uitvoering van de verhuishopdracht.
Projectleiding	Projectmanager FI&V en Verhuiscoördinatoren	Centrale coördinatie, logistieke planning, aansturing Opdrachtnemer en nazorg.
Gebruikers/Partners	• Gemeente Dordrecht • Bedrijfsvoering Drechtsteden • Bibliotheek AanZet • Sociale Dienst Drechtsteden • Dienstverlening Drechtsteden • Gemeentebelastingen & Basisinformatie Drechtsteden • Regionale Ontwikkelingsmaatschappij Drechtsteden • Politie • VVV & Dordrecht Marketing	Verantwoordelijk voor de in- en uitpakactiviteiten en het aanleveren van <i>van-naar-lijsten</i> .

1.2 Scope van de opdracht

De opdracht omvat de integrale logistieke en fysieke uitvoering van de verhuizing van kantoorinrichting, werkplekken en specialistische componenten van diverse locaties naar het Dordthuis, het Achterom en overige panden. De opdracht wordt afgesloten met het duurzaam afvoeren van alle overbodige middelen en het conform specificatie leeg of bezemschoon opleveren van de af te stoten locaties.

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het aanleveren van collectieplannen, indelingstekeningen huidige en gewenste situatie en de van-naar lijst. Dit zal gebeuren na gunning.

1.2.1 Binnen Scope

1.2.1.1 Alle losse elementen (fysiek)

Rubriek	Object
(Klein) meubilair	Bureaus Bureaustoel (ergonomisch) Archiefkasten / Opbergkasten Kapstokken Plant(en) en decoratie Voetensteun, monitorstandaard (optioneel, voor ergonomie)
ICT (rand)apparatuur	Computers (FatClients) AV-schermen, verrijdbaar Toetsenbord & Muis Monitoren Plotter en tafelmodelprinters Vaste telefoons
Kantoorartikelen	Schrijfwaren: Pennen, potloden, markeerstiften, schrijfblokken, notitieboekjes. Papierwaren: Kopieerpapier, enveloppen, juridische blokken, plaknotities (Post-its). Archivering: Ordners, ringbanden, hangmappen, dossiermappen, archiefdozen, zichtmappen, tabbladen. Kantoorgereedschap: Nietmachines, perforators, scharen, plakband. Overig: Prullenbakken, papierbakken, tijdschriftcassettes, stempels.
Facilitair, schoonmaak etc.	Keukenbenodigdheden (koffie, thee, servies) Schoonmaakmiddelen Afvalbakken (diverse types) Etc.

1.2.1.2 Specialistische verhuiselementen (fysiek)

Naast de reguliere kantoorinrichting en werkplekken omvat de scope specialistische elementen zoals:

Archeologische vondsten	Het zorgvuldig en schokvrij transporteren van archeologische objecten/vondsten en andere kwetsbare objecten
Bibliotheekcollectie	De collecties en materialen van de Bibliotheek AanZet (ca. 1.100m ³)
ICT- en audiovisuele (AV) voorzieningen	Fysieke handling van hardware en randapparatuur
Winkelinrichting VVV	Verhuizing van de volledige inventaris en handelsvoorraad
Bijzondere objecten	Transport van audiovisuele voorzieningen en overige buitenformaat objecten
Zwaar materieel	Transport van kluizen, brandwerkende kasten, de werkplaats en de C2000-kast

Let op: Het verhuizen van het Gemeentearchief en museale objecten maakt uitdrukkelijk geen deel uit van deze opdracht.

1.2.2 Overzicht van Projectresultaten (diensten)

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opleveren van de onderstaande resultaten. Een resultaat wordt pas als 'geleverd' beschouwd (Decharge) wanneer deze voldoet aan de bijbehorende acceptatiecriteria:

Resultaat	Acceptatiecriteria
Logistiek- en verhuisplan	Een definitief plan inclusief een gespecificeerd draaiboek per partnerorganisatie, schriftelijk goedgekeurd door de Projectmanager FI&V.
Verhuisinstructies	Heldere instructies voor eindgebruikers, gebaseerd op een kleur- en coderingssysteem dat 1-op-1 correspondeert met de fysieke labeling op alle locaties.
Verpakkingsplan	Een specifiek plan voor 'high-value' en 'high-risk' items (o.a. archeologie), inclusief gedateerde foto-documentatie van de staat vóór verpakken.
Gebruiksklare werkplekken	100% van de werkplekken is op de afgesproken deadlines operationeel: randapparatuur aangesloten (incl. test), bekabeling weggewerkt volgens 'clean desk' standaard.
Leeg oplevering	Panden zijn 100% vrij van roerende zaken, restinventaris en afval (niet vegen).
Bezemschone oplevering	Panden zijn leeg en bezemschoon.
Nazorgrapportage	Een door opdrachtnemer en -gever getekend overzicht waaruit blijkt dat 100% van de gemelde restpunten binnen 20 werkdagen na de verhuisdatum is afgehandeld.
Gezamenlijke nulmeting	Een door beide partijen ondertekend proces-verbaal (met foto-bijlage) van de bouwkundige staat van zowel de bron- als doellocaties.
Conditiecheck archeologie	Een schriftelijke vastlegging (met foto's) van de staat van de meest kwetsbare archeologische objecten direct vóór verpakking en direct na uitpakken op de doellocatie.
Stoffen- en Materiaallijst	Een door de collectiebeheerder goedgekeurd overzicht van alle verpakkingsmaterialen (vrij van zuren/schadelijke stoffen) gebruikt voor archeologie.

1.2.3 Buiten Scope

Buiten de scope van deze opdracht valt alles wat aard en nagelvast zit.

De verantwoordelijkheid van het afvoeren van de objecten in onderstaand overzicht is voor de opdrachtgever.

Rubriek	Object
Inrichting	Inbouwkasten, vaste balies, ingebouwde bureaus
Installaties	Airconditioning, verwarmingssystemen, vaste bekabeling, vaste telefoonaansluitingen, etc.
Vloeren	Tapijt, PVC, laminaat, tegelvloeren (inclusief ondervloer en plinten)
Raambekleding	Rolgordijnen, jaloezieën, etc.
Keuken & Sanitair	Vrijstaande en ingebouwde keukenapparatuur (ovens, koelkasten, vaatwassers), etc.
Gebouwgebonden kunst	Gebouwgebonden kunst valt volledig buiten scope van de opdracht

1.3 Specifieke aantallen en omschrijving

1.3.1 Kwantitatieve omvang

Onderstaande tabel geeft de indicatieve en niet limitatieve verdeling van de medewerkers en de daarmee samenhangende volumes weer. Voor de berekening van het basisvolume is uitgegaan van een kengetal van 8 m³ per medewerker. Dit volume omvat de volledige kantoorinrichting, persoonlijke bezittingen en algemene kastruimte.

Organisatie	Huidige locatie	Nieuwe locatie	Medewerkers (totaal)	Kengetal (FTE * 8 m ³)
Gemeente Dordrecht	Spuiboulevard 300	Dordthuis	450	3.600 m ³
Bibliotheek werkplekken	Groenmarkt 153	Dordthuis	40	320 m ³
Bibliotheek collectie	Groenmarkt 153	Dordthuis	1.100 m1 collectie	150 m ³
Bedrijfsvoering Drechtsteden	Noordendijk 248	Dordthuis & Van Baerleplantsoen	300	2.400 m ³
Sociale Dienst (Front)	Spuiboulevard 298	Dordthuis	35	280 m ³
Sociale Dienst (Back)	Spuiboulevard 298	Achterom	260	2.080 m ³
Dordrecht Marketing & VVV	Spuiboulevard 98	Dordthuis	16	128 m ³
VVV Winkel	Spuiboulevard 98	Dordthuis	4	32 m ³
GBD	Industrieweg 11, Sliedrecht	Dordthuis	60	480 m ³
Overige partners/ Flexpool	Diverse locaties	Diversen	612	4896 m ³
TOTAAL (Indicatief)			1.777 FTE	14.366 m³

Toelichting op de volumes en raming:

Maximale omvang	Hoewel het medewerkersbestand 1.165 FTE bedraagt, is de verhuizing gecalculeerd op het totale bestand van 1.777 medewerkers . De inschrijver dient de logistieke middelen (wagens, kratten, personeel) af te stemmen op het aantal personen en het daaruit voortvloeiende volume van ca. 14.366 m ³ .
Kengetal	Het gehanteerde kengetal van max. 8 m ³ is inclusief kantoorinrichting, persoonlijke bezittingen, algemene kastruimte, archiefmeters op de afdelingen en specialistische verhuiselementen.
Specialistische elementen	De genoemde volumes zijn inclusief genoemde "specialistische verhuiselementen", zoals de archeologische vondsten en de bijzondere objecten.
Volume-verificatie	De Opdrachtnemer krijgt in de voorbereidingsfase de gelegenheid om de volumes per locatie te verifiëren. Afwijkingen groter dan 5% dienen ter informatie aan de Projectmanager FI&V gemeld te worden. Facturatie gebeurt op basis van werkelijke aantallen.

1.3.2 Specialistische verhuiselementen

Naast de reguliere kantoorinrichting maken onderstaande elementen integraal deel uit van het eerder genoemde kengetal (8m³ per medewerker):

- 1. Archeologische vondsten:** Het zorgvuldig en schokvrij transporteren van kwetsbare objecten.
- 2. Bibliotheekcollectie:** transport van circa 1.100 m¹ aan boeken en media. De inschrijver dient rekening te houden met specifieke volgordelijkheid en zorgvuldige handling van de collectie.
- 3. ICT & AV-middelen:**
 - a.** Oud materiaal: omdat het Dordthuis grotendeels nieuwe hardware ontvangt dient het oude materiaal afgevoerd te worden uit het Stadskantoor. De opdrachtnemer is hier verantwoordelijk voor;
 - b.** Hergebruik: voor de locatie Achterom (Sociale Dienst Backoffice) worden bestaande middelen fysiek verhuisd en aangesloten door Opdrachtnemer.
- 4. Winkelinrichting VVV:** verhuizing van specifieke inventaris en winkelvoorraad van de VVV-winkel.
- 5. Bijzondere objecten:** transport van audiovisuele voorzieningen en overige buitenformaat objecten.
- 6. Zwaar materieel:** Transport van kluizen, brandwerkende kasten, de werkplaats en de C2000-kast.

Rolverdeling en afbakening ICT & AV-middelen

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de volledige logistieke operatie en fysieke handling. Voor ICT- en AV-middelen werkt de opdrachtnemer nauw samen met de interne ICT-stream van de opdrachtgever. De opdrachtnemer faciliteert de fysieke logistiek, waaronder:

- Loskoppelen;
- Transport;
- Fysieke plaatsing;
- Aansluiten;
- Testen;
- Kabelmanagement.

De opdrachtgever/ interne ICT-stream verzorgt de technische configuratie en patchen.

Ten aanzien van de ICT-hardware gelden de volgende uitzonderingen op bovengenoemde uitgangspunten:

Dordthuis	Verrijdbare AV-schermen worden door de opdrachtnemer verhuisd van de te verlaten panden naar het Dordthuis en het Achterom. De Opdrachtgever verzorgt het aansluiten van de AV-schermen en de Opdrachtnemer de logistieke afvoer van overtollige middelen uit de te verlaten panden.
Achterom	Voor deze locatie worden de bestaande beeldschermen en dockingstations vanuit locatie De Hellingen en het Stadskantoor verhuisd en door de opdrachtnemer fysiek gemonteerd op de nieuwe werkplekken.
Van Baerleplantsoen	Een deel van de Noordendijk zal verhuizen naar Van Baerleplantsoen. Voor deze locatie worden de bestaande beeldschermen en dockingstations vanuit locatie Noordendijk verhuisd en door de opdrachtnemer fysiek gemonteerd op de nieuwe werkplekken.

1.3.3 Leeg en bezemschoon opleveren van te verlaten panden

Onder de opdracht valt de volledige ontruiming en bezemschone oplevering van de af te stoten panden. De term 'Leeg' houdt in:

- Het verwijderen van alle achtergebleven materialen en afval;
- Het scheiden van afvalstromen conform de duurzaamheidsambities van de Opdrachtgever;
- Een gezamenlijke eindinspectie met de vastgoedbeheerder van de Opdrachtgever.

De term 'Bezemschoon' houdt in:

- Dezelfde activiteiten als bij 'leeg';
- Inclusief het bezemschoon maken van het pand.

Overzichtstabel Oplevering

Locatie	Opleverstatus	Scope en specifieke aandachtspunten	Opleverdatum
Stadskantoor → Dordthuis	Leeg	Volledige ontruiming voor sloop. Logistieke afvoer/recycling overtollige ICT (docking/schermen) conform duurzaamheidseis	1 september 2026
De Hellingen → Achterom en Dordthuis	Leeg	Volledige ontruiming voor sloop. Integrale verhuizing ICT naar Achterom (inclusief montage en kabelmanagement).	1 september 2026
Noordendijk → Dordthuis en Van Baerleplantsoen	Bezemschoon	Volledige ontruiming en afvoer overtollige middelen. Pand krijgt herbestemming	31 december 2026

Sliedrecht → Dordthuis	Bezemschoon	Volledige ontruiming en afvoer overtollige middelen. Pand krijgt herbestemming	1 oktober 2026 o.v.b.
VVV/Dordrecht Marketing → Dordthuis	Bezemschoon	Volledige ontruiming en afvoer overtollige middelen Pand krijgt herbestemming	1 oktober 2026
Bibliotheek Centrum → Dordthuis	Bezemschoon	1.100 m ¹ collectie via meter-voor-meter protocol. Monumentaal pand (extra zorgvuldigheid vereist). Volledige ontruiming en afvoer overtollige middelen Pand krijgt herbestemming	1 oktober 2026

1.3.4 Duurzaam afvoeren overtollige middelen

Voor alle te verlaten panden geldt dat de opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het duurzaam afvoeren van de achtergebleven/overtollige middelen die niet meeverhuizen naar de nieuwe locaties. Hierbij dient de opdrachtnemer de R-ladder (Reduce, Reuse, Recycle) toe te passen en de afvalstromen inzichtelijk te maken in rapportages en deze bij de projectmanager Fysieke Inrichting en Verhuizingen in te leveren. De afvoerkosten zijn inclusief de verwerkingskosten (stortkosten).

2 DEEL 2 Eisen en wensen ten aanzien van de vraagstelling

Dit hoofdstuk beschrijft de minimale eisen waaraan de Opdrachtnemer moet voldoen (*Eisen*), inclusief de verplichtingen rondom duurzaamheid en veiligheid, evenals de gewenste meerwaarde (*Wensen*).

2.1 Eisen en randvoorwaarden ten aanzien van de opdracht

De volgende eisen zijn van toepassing op de opdracht.

2.1.1 Algemene Eisen

Onderwerp	Eisen
Wet- en regelgeving	Opdrachtnemer leeft bij uitvoering van de opdracht alle relevante wet- en regelgeving na en vrijwaart aanbestedende dienst voor schade en boetes indien blijkt dat wet- en regelgeving niet gevolgd zijn.
	Te leveren middelen voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving. Opdrachtnemer vrijwaart aanbestedende dienst voor schade en boetes indien blijkt dat geleverde middelen niet voldoen aan wet- en regelgeving.
Aantallen	Alle in de aanbestedingsstukken genoemde aantallen en volumes zijn indicatief; hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. Wijzigingen in aantallen zullen geen invloed hebben op de afgegeven prijzen. Facturatie gebeurt op basis van werkelijke aantallen.
CAO	Opdrachtnemer verklaart de CAO beroepsgoederenvervoer na te leven. Indien gevraagd levert Opdrachtnemer hiertoe bewijsstukken.
	Opdrachtnemer verklaart zich bij de inzet van onderaannemers te conformeren aan de geldende wet- en regelgeving alsmede de CAO voor beroepsgoederenvervoer.

2.1.2 KPI en schade

Onderwerp	Eis
KPI's / Schade	Opdrachtnemer streeft bij de verhuizingen en transport 100% schadevrij te verhuizen en te vervoeren. Bij door Opdrachtnemer aangebrachte schade (inclusief schade aan vastgoed), resulteert dit in een 100% herstel van de schade en de gerelateerde kosten hiervan door Opdrachtnemer.
Schadeafhandeling	De volgende uitgangspunten gelden ten aanzien van schadeafhandeling: • Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden draagt Opdrachtnemer verantwoordelijkheid voor de eigendommen van Opdrachtgever en de veiligheid daarvan. • Opdrachtnemer treft alle benodigde maatregelen om schade of diefstal van eigendommen van Opdrachtgever tijdens de dienstverlening te voorkomen. • Opdrachtnemer beschikt over een procedure voor schadeafhandeling, waarmee schades correct worden behandeld. • Indien schade ontstaat, reageert Opdrachtnemer uiterlijk op de eerstvolgende werkdag en start met de behandeling van de schade. • Opdrachtnemer maakt foto's van de veroorzaakte schade en deelt deze uiterlijk op de eerstvolgende werkdag met Opdrachtgever.

	• Opdrachtnemer voert de regie over het gehele schade afhandelingsproces. • Voor melding en afhandeling van schade wordt het standaard schadeformulier van Opdrachtnemer gebruikt. • Schades dienen, indien mogelijk, binnen twintig werkdagen te zijn afgehandeld. • Opdrachtnemer krijgt eerst de gelegenheid om de schade naar tevredenheid van Opdrachtgever te herstellen. Vooraf informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever over de herstelstappen en de benodigde termijn. • Indien de afgesproken hersteltermijn niet haalbaar blijkt, stelt Opdrachtnemer Opdrachtgever hiervan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte. Daarbij wordt een plan van aanpak voorgelegd met een nieuwe termijn voor afhandeling. • Bij herstel van door Opdrachtnemer veroorzaakte schade kan Opdrachtgever offertes opvragen bij haar eigen leveranciers en deze aan Opdrachtnemer overleggen. Vervolgens vindt herstel plaats en vergoedt Opdrachtnemer de kosten van de schade aan Opdrachtgever.
--	---

2.1.3 Eisen Personeel

Onderwerp	Eisen
VOG	De werknemers van opdrachtnemer welke ingezet worden voor het verhuizen van vertrouwelijke documenten (burgerzaken) en dergelijke beschikken, aantoonbaar, vóór aanvang van de werkzaamheden over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) of een gelijkwaardig integriteitsdocument afkomstig uit het land van herkomst.
Bereikbaarheid	De in te zetten projectleider is gedurende de uitvoering van gehele opdracht telefonisch bereikbaar. Telefoonnummers worden voorafgaand aan de opdracht aan de Opdrachtgever verstrekt.
Aanspreekpunt	Eerste aanspreekpunt bij uitvoering van opdrachten dient de Nederlandse of Engelse taal voldoende te beheersen.
	Tijdens de verhuisperiode is het eerste aanspreekpunt op locatie aanwezig.
Huisregels	Opdrachtnemer en haar personeel zullen zich strikt houden aan de geldende huisregels doch minimaal aan onderstaande: • Roken, eten en drinken allen op de daarvoor bestemde punten/ruimtes. Roken op buitenterreinen van opdrachtgever is eveneens niet toegestaan. • In geval van calamiteiten dient de medewerker de instructies van de beveiliging en/of BHV-er op te volgen. • Opdrachtgever behoudt zich het recht voor medewerkers de toegang te ontfangen indien medewerkers zich niet houden aan de door opdrachtgever gestelde voorschriften of huisregels; • In geval van verlies of diefstal van door opdrachtgever aan opdrachtnemer ter beschikking gestelde sleutels/ toegangspassen meldt opdrachtnemer dit direct aan opdrachtgever. • Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer van de sleutels van haar medewerkers.

	Voor de herkenbaarheid van de medewerkers van opdrachtnemer worden de werkzaamheden uitgevoerd in bedrijfskleding/veiligheidskleding van opdrachtnemer.
--	---

2.1.4 Eisen uitvoering

Onderwerp	Eisen
Planning	Opdrachtnemer garandeert dat iedere Opdracht conform gestelde planning van Opdrachtgever wordt uitgevoerd.
Werktijden	Opdrachtnemer is in staat en bereid om, mocht dat nodig zijn, buiten werktijden haar diensten aan te bieden.
Draaiboek	Opdrachtnemer stelt voorafgaand aan de uitvoering van iedere Opdracht, op verzoek van Opdrachtgever, een draaiboek op waarin een duidelijke planning staat vermeld. Onderdeel hiervan zijn begin- en eindtijden, inzet personeel en een logistiek plan.
Regie	Indien nodig schakelt Opdrachtnemer een gespecialiseerd bedrijf in voor uit te voeren werkzaamheden binnen de Opdracht (bijv. kunst) na goedkeuring van Opdrachtgever. De regie en verantwoordelijkheid van de Opdracht blijft te allen tijde bij Opdrachtnemer.
Onderaanneming	Onderaanneming; Indien nodig schakelt opdrachtnemer een onderaannemer in. Dit gaat altijd in overleg en na schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van de overeenkomst en alles wat daarin is afgesproken. Opdrachtnemer is het enige aanspreekpunt in het uitbrengen van Offertes, de uitvoering van de Opdracht, de facturatie en al het overige binnen de aanbesteding en overeenkomst.
Afwijkingen	Afwijkingen geconstateerd door medewerkers van het verhuisbedrijf tijdens de opdracht worden direct gecommuniceerd met Opdrachtgever.
Calamiteiten	Indien zich tijdens werkzaamheden calamiteiten voordoen dient Opdrachtnemer handelend op te treden. Dat wil zeggen dat Opdrachtnemer zorgt dat ergere schade wordt voorkomen en dat betrokkenen worden geïnformeerd.
Zoekraken	Bij het zoekraken of misbruik van (in bruikleen gegeven) sleutels door een medewerker van Opdrachtnemer of onderaannemer, zullen de hierdoor veroorzaakte kosten voor rekening van de Opdrachtnemer zijn.
Toegankelijkheid	Dagelijks, bij het beëindigen van de werkzaamheden, dient de werkvloer met inbegrip van de aan en afvoerroutes schoon en opgeruimd te worden achtergelaten.
	Vluchtdeuren, vluchtroutes en uitgangen dienen te allen tijde toegankelijk blijven voor hulpdiensten (o.a brandweer).

2.1.5 Eisen Materialen en Middelen

Onderwerp	Eisen
Materialen	Verhuismaterialen worden twee weken uiterlijk vòòr verhuizing geleverd en minimaal twee weken ná verhuizing weer opgehaald (of indien anders afgesproken op een ander moment.)
	Indien blijkt dat er een te kort aan verhuismaterialen is, zal Opdrachtnemer de extra benodigde verhuismaterialen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur, afleveren.
Gereedschap	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen in het bezit te zijn van eigen gereedschap.
Transport	Bij de keuze van transportmaterialen wordt in belangrijke mate rekening gehouden met de geluidsproductie van het gebruikte materiaal. Transportmaterialen die geluidsoverlast veroorzaken zijn niet toegestaan.
Verhuismiddelen	Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer gebruik te maken van afsluitbare en verzegelbare verhuismiddelen.
	Verhuismiddelen dienen schoon en heel te zijn en geschikt voor het beoogde gebruik.
	De eventueel gebruikte stickers mogen geen resten van enig soort achterlaten. Indien dit wel het geval is zullen deze door Opdrachtnemer worden verwijderd.
Huurmaterialen	Alle te gebruiken huurmateriële die achterblijven op locatie worden binnen één maand na afronding van de verhuizing opgehaald door Opdrachtnemer.

2.1.6 Duurzaamheid en Circulariteit (MVOI)

Onderwerp	Eis
ZE-zone Vervoer	Binnen de aangewezen Zero-Emissie Zone (ZE-zone) van Dordrecht zet de opdrachtnemer uitsluitend emissievrije voertuigen in (batterij-elektrisch of waterstof). Deze eis geldt voor vrachtwagens en ondersteunend materieel dat de ZE-zone binnenrijdt. Brandstoffen zoals HVO100 worden niet aangemerkt als emissievrij voor toegang tot de ZE-zone.
Duurzame Inzet van Middelen	Herbruikbare Middelen: Verplicht gebruik van herbruikbare kratten, rolcontainers, meterbakken en overige verhuismaterialen. Kartonnen dozen zijn toegestaan als deze aantoonbaar van gerecycled materiaal zijn en na gebruik worden ingenomen voor hergebruik. Specificaties: Alle middelen dienen schoon, schadevrij en van gangbare professionele kwaliteit te zijn. Ze moeten specifiek geschikt zijn voor intensief logistiek gebruik, veilig stapelbaar zijn en voldoen aan de geldende Arbo-normen voor belasting. Retoursysteem: Alle ingezette middelen blijven eigendom van de opdrachtnemer en worden na afloop van de verhuis- en uitpakfase volledig ingenomen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de logistieke planning van uitgifte en inname. Verpakkingsmateriaal: Hulpmiddelen (zoals beschermhoeken of vullingen) dienen vrij te zijn van schadelijke stoffen en waar mogelijk

	biologisch afbreekbaar of 100% recyclebaar te zijn (bijv. gerecycled papier of karton, i.p.v. plastic wikkelfolie).
Afvalbeheer en Circulaire Verwerking	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een hoogwaardige verwerking van alle vrijkomende stromen tijdens de inrichting en ontmanteling. Hierbij gelden de volgende specifieke eisen: • Scheiding aan de bron: Verplichte scheiding op de locaties in minimaal de volgende stromen: papier/karton, folies (LDPE), ICT-afval (WEEE), vertrouwelijk papier en restafval; • Rapportage (R-ladder): De opdrachtnemer rapporteert na afloop per afvalstroom het volume (in kg) en de verwerkingsmethode conform de R-ladder (Focus op: Reuse, Repair, Recyle).

2.1.7 Operationele Continuïteit van de Publieke Dienstverlening

De waarborging van de continuïteit is een kritieke succesfactor. Inwoners en cliënten mogen geen hinder ondervinden van de verhuisbewegingen. De Opdrachtnemer dient aan de volgende binaire eisen te voldoen:

Onderwerp	Minimumeis (Binair)
Gegarandeerde Up-time	De publieksdienstverlening (balies Dienstverlening Drechtsteden en Sociale Dienst Drechtsteden) kent 0 uur downtime tijdens reguliere openingstijden. De overgang van de oude locaties naar het Dordthuis geschiedt naadloos.
Verhuisvenster	Verhuizing van publieksgevoelige afdelingen en ICT-infrastructuur vindt uitsluitend plaats in de avonden en/of weekenden (vrijdag 18:00 uur t/m maandagochtend 08:00 uur. Op zondagen zijn er geen coördinatoren fysiek aanwezig.
Ready-to-Work Garantie	Op de maandagochtend volgend op een verhuisweekend dienen alle werkplekken om 08:00 uur 100% over de complete hardware te zijn voorzien (Monitor, PC, randapparatuur en kabelmanagement).
Toegankelijkheid	Publieksingangen, nooduitgangen en mindervalidenparkeerplaatsen op alle bron- en doellocaties blijven te allen tijde volledig vrij van verhuismaterialen, liften en materialen.
Fasering Sociale Dienst	De verhuizing van de Sociale Dienst (De Hellingen) mag niet plaatsvinden tijdens de maandelijkse uitbetalingscyclus van de uitkeringen (specifieke data worden bij gunning vastgelegd).
Calamiteitenback-up	De Opdrachtnemer beschikt over een direct inzetbaar calamiteitenplan (bijv. back-up transport of extra personeel) om bij onvoorziene vertraging de deadline van maandag 08:00 uur te halen.

2.2 Specifieke Eisen en randvoorwaarden ten aanzien van de opdracht

De Opdrachtnemer bezit de volgende expertise om de opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

2.2.1 Specialistische Taken (Expertise)

De Opdrachtnemer voert de volgende werkzaamheden uit conform de onderstaande minimumeisen aan de hand van de in 1.2.2 *Overzicht van Projectresultaten* genoemde documenten, waaronder: Logistiek- en verhuisplan, Verhuisinstructies en Verpakkingsplan.

Bibliotheekcollecties (1.100 m¹):

- Ordening: Gebruik van een coderingssysteem per meterbak dat 1-op-1 correspondeert met de huidige PIM-plaatsingslijst.
- Integriteit: Na plaatsing in de nieuwe stellingen mag de afwijking in ordening 0% bedragen.

Archieven & Vertrouwelijkheid (Statisch/Dynamisch):

- Security Seals: Verplichte inzet van genummerde seals op alle archiefcontainers. Sealnummers worden geregistreerd in een overdrachtsdocument dat door zowel de verhuizer als de klant wordt getekend bij vertrek en aankomst.
- Continu Toezicht: Transport vindt plaats zonder tussenstops of overslag. De laadruimte is tijdens transport elektronisch vergrendeld en de chauffeur blijft te allen tijde bij het voertuig.

Archeologische Vondsten & Collecties:

- Verpakking: Gebruik van schokabsorberende, zuurvrije en chemisch inerte materialen (bijv. Ethafoam, Tyvek of zuurvrij vloepapier). Er mag geen direct contact zijn tussen plakmiddelen (tape) en de objecten of hun directe opslagdozen.
- Klimaatbeheersing: Transport dient plaats te vinden in een geconditioneerde of goed geïsoleerde laadruimte om grote schommelingen in temperatuur en luchtvochtigheid tijdens het laden, vervoeren en lossen te voorkomen.
- Handling: Inzet van personeel met aantoonbare ervaring in het verpakken en verplaatsen van kwetsbaar erfgoed (bijv. art-handlers of gespecialiseerde depotverhuizers).
- Documentatie: De Opdrachtnemer garandeert dat de koppeling tussen object en vindplaatsinformatie (labels/vondstkaartjes) tijdens het gehele proces 100% behouden blijft.

Zware & Buitenformaat Objecten:

- Veiligheidsplan: Voor objecten zwaarder dan 500 kg of met een afwijkend zwaartepunt dient een specifiek hijs- of transportplan te worden overlegd.
- Vloerbelasting: De Opdrachtnemer toont aan dat de vloerdruk tijdens het transport de maximale belasting van de (nieuwe) vloeren in het Dordthuis niet overschrijdt (gebruik van lastverdelende platen).

ICT & ESD-Veiligheid:

- Verhuizen van ICT-hardware (ontkoppelen, verplaatsen en aansluiten)
- Bescherming: Gebruik van antistatische (ESD) hoezen of kooien voor alle actieve componenten en servers.
- Testprotocol: Elke verplaatste werkplek wordt na aansluiting onderworpen aan een "Power-On" test.
- Opdrachtgever test voor de verhuizing de hardware op werking. Defecte apparatuur wordt duurzaam afgevoerd door de Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer test na verhuizing de hardware op werking. Bij storingen zal de opdrachtgever de oorzaak eerst intern onderzoeken. Blijkt de hardware aantoonbaar tijdens transport beschadigd te zijn geraakt, zal de aansprakelijkheidsverzekering worden aangesproken.

2.3 Wensen ten aanzien van de opdracht

Deze wensen zijn van toepassing op de opdracht en bieden de inschrijver ruimte voor eigen invulling en aanvullende toegevoegde waarde.

Onderwerp	Wens
Slim Omgevingsmanagement	Een logistiek plan aan te bieden dat de overlast op de Spuiboulevard minimaliseert (bijv. door inzet van een 'hub' aan de rand van de stad of het bundelen van ritten) en actieve communicatie met omliggende winkeliers te borgen.
Flexibele Opslagcapaciteit	Veilige, geconditioneerde opslagruimte aan te bieden voor inventaris die niet direct in het Dordthuis geplaatst kan worden, inclusief een digitaal voorraadbeheersysteem voor deze tijdelijke opslag.
Gespecialiseerde Handyman-service	Gedurende de eerste 10 werkdagen na de verhuizing een vaste 'Handyman' (technisch medewerker) op locatie in te zetten voor het direct oplossen van restpunten zoals het afstellen van bureaustoelen, ophangen van whiteboards en kleine ICT-montagewerkzaamheden.
Hoogwaardige Security	Maatregelen aan te bieden die verder gaan dan de standaard (VOG/Seals), zoals de inzet van beveiligde (GPS-trackable) transportboxen voor kritieke ICT-onderdelen of archiefstukken van de Publieke Dienstverlening (paspoorten, geboortecertificaten, etc.).
Gebruikersondersteuning	Op basis van de kaders van de Verhuiscoördinatoren een kant-en-klaar 'Verhuispakket' voor medewerkers aan te leveren (bijv. instructievideo's, gepersonaliseerde labels en een heldere FAQ-gids) om de verhuisbereidheid te verhogen.