

**Programma van Eisen**

# Verhuisdiensten

*Datum:*  
*maandag 18 mei 2026*



# 1. Algemene eisen

1.1	Opdrachtnemer is in staat tot het uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij verhuisprojecten binnen de organisatie van Opdrachtgever. Het kan gaan om interne verhuizingen (binnen hetzelfde pand), externe verhuizingen (tussen verschillende panden) en combinaties van beiden.
1.2	Opdrachtnemer is in ieder geval in staat tot het uitvoeren van onderstaande werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"><li>• (de)monteren van meubilair;</li><li>• in- en uitpakservice;</li><li>• het afvoeren van oude materialen;</li><li>• handyman activiteiten;</li><li>• opslag van middelen indien noodzakelijk;</li><li>• verzorgen van de dienstverlening rondom de thuiswerkplek.</li></ul>
1.3	Opdrachtnemer gaat akkoord met de volgende tijdszondes: <ul style="list-style-type: none"><li>• verhuizen tijdens werkdagen: maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 uur en 19:00 uur;</li><li>• verhuizen tijdens overige uren in overleg (te weten: avond, nacht, weekend, feestdagen).</li></ul> <p>Verhuizingen worden over het algemeen uitgevoerd tijdens werkdagen.</p>
1.4	Opdrachtgever heeft geen verplichting tot het afnemen van een bepaald aantal diensten. Aan de genoemde aantallen in deze aanbesteding kunnen geen rechten worden ontleend.
1.5	Opdrachtnemer draagt, indien nodig, zorg voor de nodige ontheffingen en vergunningen in geval van externe verplaatsingen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld parkeervergunningen en het plaatsen van hijskraan of een buitenlift. Parkeerkosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
1.6	Indien de huidige Opdrachtnemer niet de nieuw gecontracteerde Opdrachtnemer wordt, dient de nieuw gecontracteerde Opdrachtnemer de opslag van de huidige Opdrachtnemer naar de eigen opslag te vervoeren en conform de eisen aan de opslag in deze aanbesteding.
1.7	Opdrachtnemer beschikt over voldoende verhuismiddelen, zoals dozen, bakken, stickers, folie, dekens, meubelhondjes en rolcontainers om Opdrachtgever zo goed mogelijk te faciliteren en verhuizingen zorgvuldig uit te voeren.
1.8	De medewerkers van de Opdrachtnemer zijn verantwoordelijk voor de eindcontrole van stickers op alle dozen, apparatuur en meubilair, waarop vermeld staat het gebouw en het ruimtenummer van bestemming. De codering wordt in overleg met Opdrachtnemer bepaald.

## 2. Financiën

2.1	Facturatie vindt plaats onder vermelding van 2026-036875.
2.2	<p>Opdrachtnemer vermeldt op de factuur de wettelijke vereisten. De wettelijke vereisten waaraan een factuur moet voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Algemene gegevens<ul style="list-style-type: none"><li>- Naam</li><li>- Adres</li><li>- Postcode</li><li>- Woonplaats</li><li>- Bank/gironummer</li><li>- Benodigde IBAN- en BIC gegevens</li><li>- BTW-nummer</li><li>- KvK-nummer</li></ul></li><li>• Het factuuradres van Opdrachtnemer</li><li>• Het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW</li><li>• Eventuele nadere eisen in overleg met de gemeente</li><li>• Naam opdrachtgever of contactpersoon</li><li>• de boekingscombinatie (grootboekrekening, bevat 7 cijfers en kostensoort, bevat 6 cijfers)</li><li>• Routenummer</li><li>• Zaaknummer (jaartal-zes cijfers dus 202X-XXXXXX. of personeelsnummer (zes cijfers)</li></ul> <p>De gemeente ontvangt bij voorkeur elektronische facturen. Deze facturen moeten voldoen aan de door de gemeente te stellen aanvullende eisen voor elektronische verwerking</p>
2.3	De gemeente hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na ontvangst van de factuur.
2.4	De factuur bevat het btw-tarief dat van toepassing is op de geleverde goederen of diensten.
2.5	Facturatie vindt, middels een verzamelfactuur, eens per maand digitaal plaats. De facturen dienen digitaal te worden toegezonden aan <a href="mailto:facturen@smallingerland.nl">facturen@smallingerland.nl</a>

### 3. Communicatie

3.1	Opdrachtnemer zorgt voor afstemming in de voorbereidingen, uitvoering en nazorg van de regulier opdrachten of de projectopdracht.
3.2	Opdrachtnemer wijst één vast contactpersoon aan als accountverantwoordelijke. Bij de uitvoering van de dienstverlening is er per locatie een vast aanspreekpunt, dit mag de accountverantwoordelijke zijn of een ander persoon.
3.3	Minimaal één (1) keer per jaar vindt er overleg plaats te vinden tussen opdrachtnemer en opdrachtgever. Tijdens dit periodieke overleg komen de volgende zaken aan de orde: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteit van de dienstverlening</li><li>• Rapportage van de uitgevoerde opdrachten</li><li>• Opslag en distributie</li><li>• Verbeterpunten</li></ul>

## 4. Personeel

4.1	<p>Opdrachtnemer beschikt over een voldoende capaciteit om verhuisopdrachten uit te voeren voor de hogeschool. Bovendien is Opdrachtnemer in staat medewerkers in te zetten die voldoen aan onderstaande functievereisten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De verhuismedewerkers zijn in het bezit van een diploma/certificaat Erkende Verhuizer;</li><li>• De voorman is in het bezit van een diploma Voorman Erkende Project Verhuizer (EPV)</li><li>• Alle in te zetten medewerkers beschikken over een basiscertificaat VCA. Of gelijkwaardig zoals de ISO 45001.</li></ul>
4.2	<p>Om Opdrachtgever deskundig te kunnen adviseren en de projectverhuizing aan te sturen is bij Opdrachtnemer minimaal 1 projectleider aanwezig die op verzoek ingezet kan worden. De projectleider neemt op verzoek deel aan het projectteam.</p>
4.3	<p>De in te zetten medewerkers dragen uniforme, verzorgde en herkenbare bedrijfskleding met zichtbaar bedrijfslogo; jas, broek, trui en/of shirt.</p>
4.4	<p>Personeel van Opdrachtnemer dient zich te houden aan de geldende huisregels van de gemeente Smallingerland.</p>
4.5	<p>Verhuismedewerkers gaan zorgvuldig met materialen om. Hieronder wordt verstaan dat medewerkers met gebruik van de juiste hulpmiddelen, zonder vallen of stoten, de inventaris verplaatsen.</p>
4.6	<p>Het coördinerend/ aansturend personeel van de Opdrachtnemer beheerst de Nederlandse taal op een dusdanig niveau dat de opdrachten uitstekend uitgevoerd gaan worden. De uitvoerend medewerkers van het verhuisbedrijf zijn de Nederlandse taal voldoende machtig zodat ze de Nederlandse instructies en aansturing goed begrijpen. Dit betekent dat zij begrijpelijk Nederlands spreken, in staat zijn om zelfstandig opdrachten uit te voeren, resultaatgericht en klantvriendelijk zijn.</p>

## 5. Opslag

5.1	<p>De opslagruimte is:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• beveiligd tegen brand, inbraak en waterschade;</li><li>• veilig, schoon, vorstvrij en geconditioneerd;</li><li>• zodanig ingericht en afgewerkt dat er geen schade aan de opgeslagen goederen kan worden veroorzaakt;</li><li>• zodanig ingericht teneinde zo efficiënt mogelijk gebruik te kunnen maken van de beschikbare m2/m3.</li></ul>
5.2	<p>De opslag wordt beheerd door een medewerker met kennis van het voorkomende meubilair. Deze medewerker houdt de database van de opslag bij, verwerkt bestellingen uit de voorraad en controleert de opslag. Ook de beoordeling van de staat van het meubilair (herinzetbaar) is een taak van deze medewerker.</p>
5.3	<p>De Opdrachtnemer zorgt voor een realtime beschikbare database van goederen in de opslag. De database voorziet in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Een overzicht en registratie van alle opgeslagen artikelen in de vorm van een digitale database welke middels internet of een portaal voor medewerkers van Opdrachtgever 24/7 toegankelijk is;</li><li>• Minimaal één goede waarheidsgetrouwe foto per soort inventarisstuk. Detailfoto's van gebreken en/of schade aan het inventarisstuk.</li><li>• Actuele aantal van betreffende inventarisstuk wat beschikbaar is voor uitlevering, voorbehouden aan geautoriseerde personen.</li><li>• Uniek nummer per inventarisstuk of aantal exact dezelfde inventarisstukken.</li><li>• Omschrijving van het inventarisstuk.</li><li>• Juiste afmetingen van het inventarisstuk.</li><li>• Status (beschikbaar, gereserveerd en de selectie kunnen aanpassen naar alleen tonen van beschikbaar of gereserveerd)</li><li>• Staat van het meubilair (1 op 1 inzetbaar, revitaliseren, beschadigd, voor onderdelen)</li><li>• Bestel- en zoekfunctie.</li></ul>
5.4	<p>Opdrachtnemer dient ten behoeve van onvoorziene omstandigheden in tijdelijke opslag te voorzien.</p>

## 6. Werkwijze en uitvoer

6.1	Opdrachtnemer is in staat om een verhuizing in te plannen en uit te voeren binnen een termijn van 10 werkdagen.
6.2	Verhuizen van meubilair mag alleen gebeuren als het meubilair leeg is, tenzij anders overeengekomen.
6.3	Opdrachtnemer dient op verzoek zorg te dragen voor de demontage en montage van inventarisatie-elementen en/of meubilair. Op aanwijzen worden door Opdrachtnemer ook huismeestertaken uitgevoerd zoals het ophangen/verwijderen van schilderijen, whiteboarden etc. Hiervoor gebruikt de Opdrachtnemer eigen gereedschap. Montage en demontage dient te zijn verrekend in de aangegeven tarieven.
6.4	Opdrachtnemer coördineert op verzoek het verhuizen van schermen/pc's (afkoppelen, verhuizen, aansluiten) in de juiste volgorde.
6.5	Het kabelmanagement is onderdeel bij het (terug)plaatsen van werkplekken. Dit valt binnen de verhuisopdracht en kan niet als meerwerk worden opgevoerd. Nadat apparatuur is geplaatst en aangesloten, wordt alle bekabeling op een juiste manier weggewerkt en/of gebundeld. De werkplek wordt gebruiksklaar aangesloten en beschikt doorgaans over een voorziening om de kabels weg te werken
6.6	De gebruikte verhuisstickers zijn eenvoudig en in het geheel te verwijderen en mogen geen resten achterlaten. De verhuisstickers worden kosteloos door Opdrachtnemer geleverd. Verhuisstickers worden door Opdrachtnemer verwijderd
6.7	<p>Op de einddatum van de (project)verhuizing vindt er ter acceptatie een eerste (deel)oplevering plaats waar Opdrachtnemer en een contactpersoon van Opdrachtgever bij aanwezig zijn. Er wordt een opleveringsdocument opgesteld, waarin minimaal de volgende aspecten worden beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zijn de overeengekomen en de tevoren gemaakte afspraken behaald (verhuisdeadline);</li> <li>• Is de fysieke situatie conform de inrichtingstekeningen (van-naar lijsten) ingericht;</li> <li>• Is er sprake van schade;</li> <li>• Is er sprake geweest van meer- en minderwerk (overzicht incl. onderbouwing).</li> </ul> <p>Mocht uit het opleverdocument naar voren komen dat de verhuizing (nog) niet conform de overeengekomen afspraken is afgerond dan worden eventuele consequenties en vervolgacties beschreven. Een tweede (deel)oplevering dient uiterlijk 10 werkdagen na het eerste oplevermoment plaatsgevonden te hebben. De Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat er een geaccordeerd opleverdocument wordt vastgesteld.</p>
6.8	<p>Opdrachtnemer neemt maatregelen die nodig zijn om incidenten/ongevallen te voorkomen alsmede schade aan goederen, wanden, liften, vloeren en dergelijke en diefstal van de eigendommen van Opdrachtgever te voorkomen. Dit geldt eveneens voor de terreinen.</p> <p>Indien er zich calamiteiten voordoen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, dient Inschrijver adequate acties te ondernemen om ergere schade te voorkomen en dat per ommegaande hiervan melding wordt gemaakt aan de contactpersoon om die persoon te informeren over ondernomen en/of te ondernemen acties.</p>
6.9	Schade ten gevolge van verhuizingswerkzaamheden zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De kosten voor de vergoeding van de schade worden binnen 1 maand op een afzonderlijk (credit)factuur overgemaakt.

## 7. Duurzaamheid

7.1	Voertuigen van Opdrachtnemer voldoen minimaal aan de euronorm 6.
7.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het scheiden en afvoeren van afval en is verantwoordelijk voor het gescheiden inzamelen van de verpakkingsmaterialen en reststoffen.
7.3	Opdrachtnemer registreert de milieubelasting (CO2 uitstoot, brandstof, energie, afval) van de verhuisopdracht en rapporteert hier minimaal jaarlijks over.