



Bijlage IV Template Dossier Afspraken en Procedures

DCM en {Opdrachtnemer}

IWR2024|Vaste telefonie

ICT Werkomgeving Rijk

Status:	versie 1.0
Referentie:	IUC 202303067

Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

Distributielijst

DCM:

- <naam en functie/rol vertegenwoordiger van deelnemer>
- <naam en functie/rol vertegenwoordiger van deelnemer>
- <naam en functie/rol vertegenwoordiger van deelnemer>

Opdrachtnemer:

- <naam en functie/rol vertegenwoordiger van opdrachtnemer>
- <naam en functie/rol vertegenwoordiger van opdrachtnemer>
- <naam en functie/rol vertegenwoordiger van opdrachtnemer>

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

Inhoud

Versiebeheer	2
Distributielijst	3
1 Inleiding	6
1.1 Scope van de dienstverlening	6
1.2 Geldigheidsduur van het DAP	6
1.3 Contractstructuur	6
1.4 Wijzigingen binnen het DAP	6
2 Contactstrategie	7
2.1 Mandaatregeling	7
2.2 Betrekken van CCM	7
2.3 Wijzigingsprocedure	7
2.4 Speciale Diensten	7
2.5 Service herstelmaatregelen	8
3 Bestellen, leveren, accepteren en factureren (BLAF)	9
a. Bestellen	9
3.1 Leveren	9
3.2 Acceptatie	9
3.3 Factureren en betalen	9
3.3.1 Elektronisch formaat	9
3.3.2 Factuurniveaus	10
4 Overlegstructuur	11
5 Beveiligingseisen	13
5.1 Screening	13
5.2 Geheimhouding	13
5.3 BeveiligingsIncidenten	13
5.4 Informatiebeveiliging	13
6 Toegang tot de locatie van de Deelnemer	14
7 Opstellen en analyseren rapportage	15
8 Incidentmanagement	16
8.1 Aanmelden van Incidenten	16
8.2 Status update	16
8.3 Afmelden	17
9 Serviceherstelmaatregelen	18
9.1 Escalatieschema	18
9.2 Betrekken CCM	20
Bijlage A DAP Contactgegevens {naam Deelnemer}	21
Bijlage B DAP Contactgegevens {Naam Opdrachtnemer}	23
Bijlage C DAP Contactgegevens CCM	24

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

1 Inleiding

Het Dossier Afspraken en Procedures (DAP) beschrijft, op uitvoerend niveau, de werkafspraken die gemaakt zijn tussen {naam Deelnemer} en {Naam Opdrachtnemer} ten behoeve van de serviceverlening zoals overeengekomen in Overeenkomst IWR2024|Vaste telefonie.

1.1 Scope van de dienstverlening

De scope van de dienstverlening is vastgelegd in de Overeenkomst.

De Deelnemer is verplicht als de Deelnemer behoefte heeft aan Producten en Diensten die vallen binnen de scope van de Overeenkomst, om deze Producten en Diensten volgens de voorwaarden en bepalingen van de Overeenkomst aan te schaffen. Indien de Deelnemer nog een lopende overeenkomst heeft, geldt de afnameplicht pas vanaf het moment dat die andere overeenkomst is beëindigd.

Als aanvulling hierop zijn Speciale Diensten mogelijk. De overeengekomen Speciale Diensten zijn opgenomen in het Speciale Diensten register.

Daarnaast kan de initieel overeengekomen gekomen set aan Producten en Diensten worden aangepast op basis van bijlage 05 - Wijzigingsprocedure van de Overeenkomst.

1.2 Geldigheidsduur van het DAP

De geldigheidsduur van het DAP komt overeen met de geldigheidsduur van de Overeenkomst {Naam OVK}.

1.3 Contractstructuur

Het DAP is een document behorende bij de Overeenkomst {Naam OVK}. In geval van tegenstrijdigheden geldt de prevalentie van documenten zoals genoemd in artikel 2.4 bijlage I Overeenkomst.

1.4 Wijzigingen binnen het DAP

De inhoud van het DAP is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van {Naam Opdrachtnemer} en {naam Deelnemer}. Wijzigingen binnen het DAP zijn mogelijk, zover deze niet in tegenspraak zijn met de OVK en goedgekeurde wijzigingen. De wijzigingen dienen goedgekeurd te worden door zowel {naam Deelnemer} als {Naam Opdrachtnemer}.

Voorgestelde wijzigingen binnen het DAP zijn onderwerp van gesprek in het overleg tussen {naam Deelnemer} en {Naam Opdrachtnemer}, zoals beschreven in hoofdstuk 4 (Overlegstructuur) van dit DAP.

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

2 Contactstrategie

Voor (informatie)verzoeken die betrekking hebben op bestellingen, leveringen, facturen, wijzigingen, beëindigingen en offertes richten de contactpersonen van {naam Deelnemer} zich tot de Administratieve desk van {Naam Opdrachtnemer}. Contactpersonen van {naam Deelnemer} wenden zich tot de Incidentendesk van {Naam Opdrachtnemer} in geval van escalaties bij bestellingen en leveringen.

Voor het aanmelden van Incidenten kunnen contactpersonen van {naam Deelnemer} Incidenten die betrekking hebben op alle Diensten die {Naam Opdrachtnemer} levert, zich melden bij de Incidentendesk van {Naam Opdrachtnemer} (zie voor beschrijving hoofdstuk 8 Incidentmanagement). Bij deze desk kunnen deze contactpersonen van {naam Deelnemer} ook statusinformatie opvragen van aangemelde Incidenten.

Alle contactpersonen van {naam Deelnemer}, inclusief bereikbaarheid, zijn terug te vinden in bijlage A DAP – Contactgegevens {naam Deelnemer}. Alle contactpersonen van {Naam Opdrachtnemer}, inclusief bereikbaarheid, zijn terug te vinden in bijlage B DAP – Contactgegevens {Naam Opdrachtnemer}.

2.1 Mandaatregeling

<naam private of publieke partij (ook niet-Deelnemers)> is door {naam Deelnemer} gemandateerd om voor de volgende handelingen op te treden namens de Deelnemer.

- <opsomming uit te voeren handelingen en begrenzings>]

2.2 Betrekken van CCM

Voor een aantal zaken met betrekking tot de dienstverlening en {IWR2024|naam OVK} dient CCM als Contract Beheer Organisatie betrokken te worden. Bij de volgende onderwerpen dient CCM betrokken te worden:

- wijzigingsverzoeken;
- aanbieding en acceptatie Speciale Diensten;
- service herstelmaatregelen;
- escalatie vanaf het tweede escalatieniveau.

2.3 Wijzigingsprocedure

In bijlage 05 van {IWR2024|naam OVK} staat de wijzigingsprocedure beschreven. Indien {naam Deelnemer} gebruik wil maken van de wijzigingsprocedure dient {naam Deelnemer} contact op te nemen met CCM.

2.4 Speciale Diensten

De Speciale Diensten omvatten zaken die vaak meer inspanning en/of overleg kosten om de dienstverlening tot stand te brengen dan het geval is bij de realisatie van een standaard dienst. In een aantal gevallen betreft dit maatwerk. Dit houdt in dat de Speciale dienst aangeboden moeten worden op basis van een offerte voorzien van in ieder geval een open calculatie (breakdown van de prijsopbouw), waarin zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van de Producten en Diensten die in de tarieflijst (bijlage 03 van {IWR2024|naam OVK}) overeengekomen zijn.

De open calculatie kan aangevuld worden met werkzaamheden of Producten/Diensten die niet in de tarieflijst overeengekomen zijn. Hiervoor geldt dat {Naam Opdrachtnemer} de werkzaamheden dient uit te voeren tegen het

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

tarief zoals vermeld bij 'Uurtarieven t.b.v. Speciale Diensten' in de tarieflijst (bijlage 03 van {IWR2024|naam OVK}). Voor Producten/Diensten dient {Naam Opdrachtnemer} de kostprijs dan wel de inkoopprijs hiervan te vermelden in de offerte alsmede het in de tarieflijst (bijlage 03 van {IWR2024|naam OVK}) opgegeven 'Toeslagpercentage bij Speciale Diensten op de inkoop of op de kostprijs'. In dit traject wordt CCM geconsulteerd.

2.5 Service herstelmaatregelen

Indien de Prestatie niet voldoet aan de eisen die daaraan in {IWR2024|naam OVK} zijn gesteld, waaronder de situatie dat normen van SLA-parameters en KPI's worden overschreden, beschikt {naam Deelnemer} over een aantal serviceherstelmaatregelen (zie ook hoofdstuk 9), waaronder escalatie.

De service herstelmaatregelen staan beschreven in bijlage 02 van {IWR2024|naam OVK}.

Voor escalatie geldt dat {naam Deelnemer} zich initieel meldt bij {Naam Opdrachtnemer}. {naam Deelnemer} informeert en betreft CCM in het geval van een escalatie vanaf het tweede escalatieniveau.

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

3 Bestellen, leveren, accepteren en factureren (BLAF)

a. Bestellen

De deelnemers aan {Naam OVK kort} kunnen ieder voor zich of namens meerdere deelnemers, één of meer bestellingen (nadere opdrachten) plaatsen bij {Naam Opdrachtnemer}. De eisen die gesteld zijn aan het bestellen zijn opgenomen in paragraaf 2.11 van bijlage 02 van {Naam OVK kort}.

Indien een bestelling maatwerk (speciale diensten) noodzakelijk maakt, dient {Naam Opdrachtnemer} hiervoor per aanvraag een offerte met een plan van aanpak uit te brengen. Zie ook paragraaf 2.4.

Indien {naam deelnemer} aangesloten is op een Rijksbreed Inkoopplatform vindt het bestellen middels een Rijksbreed Inkoopplatform plaats. Elektronisch bestellen en factureren is beschreven in bijlage 08 van {Naam OVK kort}. {naam deelnemer} maakt [wel] [geen] gebruik van een Rijksbreed Inkoopplatform.

In hoofdstuk 4 van bijlage 11 van {Naam OVK kort} zijn de service levels aangegeven die van toepassing zijn.

3.1 Leveren

De eisen die gesteld zijn aan het leveren zijn opgenomen in paragraaf 2.13 van bijlage 02 van {Naam OVK kort}.

In de hoofdstuk 5 van bijlage 11 van {Naam OVK kort} staan de maximale levertijden die van toepassing zijn.

3.2 Acceptatie

{Naam Opdrachtnemer} dient aan te tonen dat geleverde Producten en of Diensten voldoen aan de specificaties die zijn overeengekomen, conform Overeenkomst (inclusief bijlagen).

3.3 Factureren en betalen

De eisen die gesteld zijn aan het factureren zijn opgenomen in paragraaf 10 van bijlage 02 van {IWR2024|naam OVK}.

Het proces factureren en betalen vindt plaats tussen {Naam Opdrachtnemer} en {naam Deelnemer}.

Indien {naam Deelnemer} aangesloten is op een Rijksbreed Inkoopplatform vindt het bestellen en factureren middels het Rijksbreed Inkoopplatform plaats. Elektronisch bestellen en factureren is beschreven in bijlage 08 van {IWR2024|naam OVK}. {naam Deelnemer} maakt [wel] [geen] gebruik van het Rijksbreed Inkoopplatform.

3.3.1 Elektronisch formaat

Ten aanzien van het Rijksbreed Inkoopplatform (Leveranciersportaal) zijn de volgende afspraken gemaakt.

< Rijksbreed Inkoopplatform afspraken catalogus, Speciale Diensten >

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

De brongegevens van de factuur dienen via het online portaal beschikbaar te zijn en gedownload te kunnen worden in de vorm van een elektronisch bewerkbaar bestand overeenkomstig de indeling zoals opgenomen in paragraaf 2.1 van bijlage 10 van {IWR2024|naam OVK}.

[{Naam Opdrachtnemer} dient in het kader van elektronisch bestellen en factureren de facturen aan te leveren via het Inkoopstelsel waarop {naam Deelnemer} kan inloggen om voorstelfacturen te bevestigen en/of facturen in te dienen. De inlogprocedure is als volgt:

<opgave inlogprocedure>]

[{Naam Opdrachtnemer} dient in het kader van elektronisch bestellen en factureren de facturen aan te leveren via een elektronisch bericht conform onderstaande UBL implementatie en koppelveld specificatie van {naam Deelnemer}.

<opgave UBL implementatie>

<koppelveld specificatie>]

3.3.2 Factuurniveaus

De facturen dienen opgesplitst te worden naar <aantal> hiërarchische (organisatie)niveaus.

In de factuur dient per niveau onderstaande kostenplaats toegevoegd worden voor doorbelasting.

Factuurniveau	kostenplaats
1	<kostenplaats>
[2	<kostenplaats>]
[3	<kostenplaats>]
[4	<kostenplaats>]

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

4 Overlegstructuur

{naam Deelnemer} voert, ten behoeve van het bewaken van de kwaliteit van de geleverde Producten en Diensten, afhankelijk van de omvang van het geleverde, <eenmaal per kwartaal> overleg met {Naam Opdrachtnemer}.

In dit operationeel overleg, waarin met name wordt vastgesteld of de resultaten van de levering van Diensten aan de gemaakte afspraken voldoen (prestatie, kwaliteit, financiën), zouden de volgende agendapunten aan de orde kunnen komen:

- Opening
- Notulen vorig overleg
- Mededelingen {naam Deelnemer} en {Naam Opdrachtnemer}
- Actiepunten
- Incidenten vanuit {naam Deelnemer}
- Technische aspecten/zaken vanuit {Naam Opdrachtnemer}
- Bestellingen/leveringen/betalingen
- Escalaties
- Planningen (waaronder toekomstige Producten vanuit de Opdrachtnemer)
- Aanpassingen of wijzigingen aan het Dossier afspraken en procedures (DAP)
- Rapportages
- Beschikbaarheid en kwaliteit van de dienst
- Optimalisatie van de dienst
- Service levels en KPI's
- Samenwerking
- Rondvraag
- Sluiting

<Bovenstaande agenda is een voorbeeld. {Naam Opdrachtnemer} en {naam Deelnemer} bepalen samen de definitieve invulling.>

Vaste Deelnemers aan het overleg zijn:

Participant	Namens	Rol	Naam	e-mailadres
Contractmanager/Proces manager/Teamleider	{naam Deelnemer}	Voorzitter		
Technisch specialist	{naam Deelnemer}			
Accountmanager/Operations manager	{Naam Opdrachtnemer}	Notulist		
Service manager	{Naam Opdrachtnemer}			

<Bovenstaande opsomming van participanten aan het overleg is een voorbeeld. {Naam Opdrachtnemer} en {naam Deelnemer} bepalen samen de definitieve invulling.>

Afhankelijk van het onderwerp kan de samenstelling van het overleg tussen {naam Deelnemer} en {Naam Opdrachtnemer} worden aangepast.

Het conceptverslag wordt binnen 5 werkdagen verzonden naar het e-mailadres van de participanten van het overleg en geplaatst op het online portaal. De standaard locatie van het overleg is de locatie van {naam Deelnemer}.

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

Periodiek vindt tevens overleg plaats tussen {Naam Opdrachtnemer} en CCM. In dit overleg tussen {Naam Opdrachtnemer} en CCM worden de Deelnemer overstijgende onderwerpen vanuit {IWR2024|naam OVK} besproken. Indien van toepassing kan vanuit het overleggen tussen {Naam Opdrachtnemer} en {naam Deelnemer} zaken worden geagendeerd voor dit overleg.

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

5 Beveiligingseisen

5.1 Screening

[<beschrijf voorwaarden en condities tussen {naam Deelnemer} en {Naam Opdrachtnemer} met betrekking tot screening van personeel van {Naam Opdrachtnemer}>] [Er zal geen screening plaatsvinden van personeel van {Naam Opdrachtnemer}.]

5.2 Geheimhouding

<beschrijf voorwaarden en condities tussen {naam Deelnemer} en {Naam Opdrachtnemer} met betrekking tot geheimhouding van personeel van {Naam Opdrachtnemer}>] [Er zal geen geheimhoudingsverklaring worden verlangd van personeel van {Naam Opdrachtnemer}.]

5.3 BeveiligingsIncidenten

BeveiligingsIncidenten worden direct gemeld bij de betreffende contactpersonen zoals vermeld bijlage A DAP – Contactpersonen {naam Deelnemer}.

5.4 Informatiebeveiliging

<neem hier de additionele afspraken in het kader van informatiebeveiliging op>]

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

6 Toegang tot de locatie van de Deelnemer

Voor diverse werkzaamheden zoals het oplossen van een Incident of geplande werkzaamheden kan personeel van {Naam Opdrachtnemer} toegang nodig hebben tot een locatie van {naam Deelnemer}. Zonder aanmelding van personeel krijgt personeel van {Naam Opdrachtnemer} geen toegang tot locaties van {naam Deelnemer}.

{Naam Opdrachtnemer} meldt minimaal <periode> vooraf telefonisch of per e-mail bij de <functionaris {naam Deelnemer}> dat toegang tot een locatie van {naam Deelnemer} noodzakelijk is. {Naam Opdrachtnemer} vermeldt hierbij de volgende gegevens:

- Locatie
- Aankomsttijd
- Vermoedelijke vertrektijd
- Naam van de bezoeker
- Aard van de werkzaamheden
- <overige gegevens>

De Deelnemer meldt de personeel van {Naam Opdrachtnemer} vervolgens aan op de locatie en koppelt dit terug aan {Naam Opdrachtnemer}.

[{Naam Opdrachtnemer} stuurt uitsluitend medewerkers naar de locatie van {naam Deelnemer} die door de Deelnemer zijn geaccepteerd (screening en of VOG).]

[Bij gepland onderhoud buiten de kantooruren op locatie van {naam Deelnemer}, meldt {Naam Opdrachtnemer} deze werkzaamheden minimaal 72 klokuren voor aanvang bij {naam Deelnemer}, onder vermelding van bovenstaande gegevens.]

[{Naam Opdrachtnemer} is verplicht reparatie van Producten met een gegevensdrager uit te voeren op locatie van {naam Deelnemer}. {naam Deelnemer} stelt de volgende ruimte <ruimte aanduiding> beschikbaar voor reparatiewerkzaamheden op de volgende locatie van {naam Deelnemer}: <NAW gegevens locatie(s)>.]

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

7 Opstellen en analyseren rapportage

{Naam Opdrachtnemer} stelt periodiek rapportages op en stelt deze beschikbaar aan {naam Deelnemer}. De verschijningsfrequentie van een rapportage is afhankelijk van de inhoud en het doel van de rapportage. De rapportage details staan vermeld in bijlage 10 Standaard Rapportages van {IWR2024|naam OVK}.

De volgende rapportages worden opgesteld.

Naam rapportage		Frequentie
1		
2		
3		

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

8 Incidentmanagement

8.1 Aanmelden van Incidenten

{naam Deelnemer} kan 7 * 24 uur via e-mail (<e-mailadres>) en het online portaal Incidenten aanmelden bij {Naam Opdrachtnemer}. Daarnaast kan {naam Deelnemer} tijdens de werkuren Incidenten telefonisch aanmelden bij {Naam Opdrachtnemer}.

Welke gegevens zijn benodigd bij het aanmelden van Incidenten?

{naam Deelnemer} verstrekt de volgende informatie bij het aanmelden van een Incident (opgesplitst naar verplicht (V) en optioneel (O)):

1. Incident referentienummer van {naam Deelnemer} (O);
2. Naam contactpersoon van {naam Deelnemer} (V);
3. Telefoonnummer en/of e-mailadres contactpersoon van {naam Deelnemer} (V);
4. Contactpersoon van {naam Deelnemer} geeft de impact van het Incident aan (V);
5. Omschrijving Incident (V).

<Bovenstaande opsomming van benodigde gegevens is een voorbeeld. {Naam Opdrachtnemer} en {naam Deelnemer} bepalen samen de definitieve invulling.>

8.2 Status update

{Naam Opdrachtnemer} informeert de contactpersoon van {naam Deelnemer} periodiek over de voortgang en de status van het Incident. {Naam Opdrachtnemer} en de contactpersoon van {naam Deelnemer} gaan uit van een aantal momenten, te weten:

1. Het moment van Incidentmelding (status nieuw);
2. Het moment van de eerste reactie van {Naam Opdrachtnemer}.
3. Tijdens interventie op locatie:
 - a) de betreffende technicus van {Naam Opdrachtnemer} neemt contact op met melder/functionaris van {naam Deelnemer}, zodra deze op locatie aanwezig is (status aanwezig op locatie);
 - b) gereed melding van het Incident op locatie door technicus van {Naam Opdrachtnemer} aan de melder/functionaris van {naam Deelnemer} met overeenstemming van het tijdstip;
 - c) de technicus van {Naam Opdrachtnemer} sluit melding af na akkoord van {naam Deelnemer} waarbij melder/functionaris van {naam Deelnemer} aangeeft dat ze de werking van de apparatuur wil verifiëren. De technicus toont aan dat zijn taken zijn verricht.
 - d) De technicus van {Naam Opdrachtnemer} blijft beschikbaar voor aanvullende werkzaamheden totdat melder/functionaris van {naam Deelnemer} aangeeft dat de storing inderdaad verholpen is, indien dit redelijkerwijs, op basis van het Incident en omstandigheden, van de technicus van {Naam Opdrachtnemer} verlangd mag worden (status opgelost).
 - e) {Naam Opdrachtnemer} sluit melding af na de telefonische terugkoppeling van de betreffende technicus van {Naam Opdrachtnemer} (status gesloten).
4. Gedurende de afhandeling van het Incident geeft {Naam Opdrachtnemer}, afhankelijk van de prioriteit van het Incident, regelmatig de voortgang van de afhandeling van het Incident door aan melder/functionaris van {naam Deelnemer}.

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

<Bovenstaande opsomming van momenten is een voorbeeld. {Naam Opdrachtnemer} en {naam Deelnemer} bepalen samen de definitieve invulling.>

dient een Incident te worden aangemeld bij de Servicedesk.

8.3 Afmelden

{Naam Opdrachtnemer} meldt het Incident telefonisch af bij de aanmelder van het Incident nadat de storing hersteld is. Aansluitend wordt dit bevestigd middels een Incidentenrapport naar de Incidentdesk van {Naam Opdrachtnemer}. Dit moment wordt tevens gebruikt om het Incident administratief af te sluiten. In dit Incidentenrapport rapporteert {Naam Opdrachtnemer} de volgende gegevens:

- Incidentnummer van {Naam Opdrachtnemer};
- Incidentnummer van {naam Deelnemer};
- Datum en tijdstip aanmelding
- Datum en tijdstip van herstel;
- Oorzaak van het Incident (indien bekend);
- Oplossing van het Incident.

<Bovenstaande opsomming van gegevens die voorkomen in het Incidentenrapport is een voorbeeld. {Naam Opdrachtnemer} en {naam Deelnemer} bepalen samen de definitieve invulling.>

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

9 Serviceherstelmaatregelen

Indien de prestatie niet voldoet aan de eisen die daaraan in {IWR2024|naam OVK} zijn gesteld, waaronder de situatie dat normen van SLA-parameters en KPI's worden overschreden, staat het {naam Deelnemer} respectievelijk CCM een aantal serviceherstelmaatregelen ter beschikking:

- escalatie;
- sanctie / Service Credit regime;
- evaluatie en verbeterplan;
- Step-in rights;
- audits.

Indien genoemde maatregelen onvoldoende resultaat opleveren is ontbinding van {IWR2024|naam OVK} en/of schadevergoeding de uiterste consequentie.

Escalatieschema bestelingen

9.1 Escalatieschema

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

Escalatieschema incidenten en bestellingen		
	Deelnemer	Opdrachtnemer
	Geautoriseerde medewerker deelnemer	Servicedesk opdrachtnemer
1e niveau	Decentraal contractmanager (DCM) (CCM betrekken)	Accountmanager

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

2e niveau	Manager DCM-er (Categoriemanager betrekken)	Chief Technology Officer (CTO)
3e niveau	Directeur ICT Deelnemer (Categoriemanager betrekken)	Procuratiehouder

9.2 Betrekken CCM

Ingeval van escalaties meldt de geautoriseerde medewerker van Deelnemer zich initieel bij de servicedesk van Opdrachtnemer.

De Decentraal contractmanager (DCM) volgt vanaf het eerste (1^e) escalatie niveau het escalatieproces conform Bijlage 2, hoofdstuk 3, van de OVK IWR2024|Vaste telefonie en betreft gelijktijdig CCM.

Deelnemer betreft vanaf het tweede (2^e) escalatieniveau gelijktijdig de Categoriemanager IWR via CCM.

Bij het derde (3^e) niveau betreft Deelnemer voortijdig de Opdrachtgever via de Categoriemanager IWR.

Bij de overige serviceherstelmaatregelen (bijlage 2, paragraaf 3.6) dient de CCM altijd vooraf betrokken te worden.

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

Bijlage A DAP Contactgegevens {naam Deelnemer}

Adresgegevens

Geadresseerde	Adres	Telefoon	e-mail
Algemeen adres {naam Deelnemer}			
Melden Incidenten			

<Bovenstaande opsomming van geadresseerden is een voorbeeld. {naam Deelnemer} bepaalt de definitieve invulling.>

Paraaf Deelnemer:

Paraaf Opdrachtnemer:

Contactpersonen



Functie/rol	Naam	Telefoon	e-mail	Kan contact opnemen met		Treedt op als gegevens-beheerder	<actie>
				Servicedesk	Servicedesk		
Directeur ICT							
Hoofd Product management							
Hoofd Service management							
Product manager							
Contractmanager							
Tekenbevoegde							
Leverancier manager							
Service level manager							
Proces manager / Teamleider							
Technisch specialist							
Incidentmanager / Teamleider							
Bestelgemachtigde							

<Bovenstaande opsomming van contactpersonen is een voorbeeld. {naam Deelnemer} bepaalt de definitieve invulling>

Bijlage B DAP Contactgegevens {Naam Opdrachtnemer}

Adresgegevens

Geadresseerde	Adres	Telefoon	e-mail
Algemeen adres {Naam Opdrachtnemer}			
Servicedesk			

<Bovenstaande opsomming van geadresseerden is een voorbeeld. {Naam Opdrachtnemer} bepaalt de definitieve invulling.>

Contactpersonen

Functie/rol	Naam	Telefoon	e-mail
Directeur Account management			
Directeur Service management			
Accountmanager			
Tekenbevoegde			
Operations manager			
Technisch specialist			
Directeur			
Management			
Hoofd Servicedesk			

<Bovenstaande opsomming van contactpersonen is een voorbeeld. {Naam Opdrachtnemer} bepaalt de definitieve invulling.>

Opdrachtgever:

Paraaf Opdrachtnemer:

Bijlage C DAP Contactgegevens CCM

Adresgegevens

Geadresseerde	Adres	e-mail
Algemeen adres CCM	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) Ministerie van Economische Zaken en Klimaat Prinses Beatrixlaan 2 2595 AL Den Haag Postbus 93144 2509 AC Den Haag	categorie.iwr@rvo.nl

<Bovenstaande opsomming van geadresseerden is een voorbeeld. CCM bepaalt de definitieve invulling.>

Contactpersonen

Functie/rol	Naam	Telefoon	e-mail
Contractmanager CCM			
Contractmanager CCM			
Categoriemanager IWR			
Plv Categoriemanager IWR			
Manager Contractbeheer			
Sustainability Manager			

<Bovenstaande opsomming van contactpersonen is een voorbeeld. CCM bepaalt de definitieve invulling.>

Opdrachtgever:

Paraaf Opdrachtnemer: