



## **Bijlage 18**

### **Project methodiek**

#### **ICT Werkomgeving Rijk**

#### **IWR 2023 Audiovisuele middelen en bijbehorende Diensten**

Status: versie 1.0  
Referentie: IUC 202202130

## Inhoudsopgave

|       |                                                                                                 |                                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1     | Inleiding .....                                                                                 | 3                                          |
| 1.1   | Fasering .....                                                                                  | 3                                          |
| 1.2   | Projectinrichting en verantwoordelijkheden .....                                                | 4                                          |
| 1.3   | Overige migratieaspecten .....                                                                  | 5                                          |
| 2     | Migraties ..... <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>                                      |                                            |
| 2.1   | Migratie bij aanvang van de Overeenkomst.....                                                   | 7                                          |
| 2.1.1 | Masterplan migratie .....                                                                       | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 2.1.2 | Migratieplan per Deelnemer .....                                                                | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 2.1.3 | Dossier afspraken en procedures (DAP) .....                                                     | 9                                          |
| 2.1.4 | Inrichten Prestatie.....                                                                        | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 2.1.5 | Contractuele migratie.....                                                                      | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 2.2   | Migratie bij aanvang van de Prestatie per Deelnemer .....                                       | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 2.2.1 | Migratieplan per Deelnemer .....                                                                | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 2.2.2 | Dossier afspraken en procedures (DAP) en<br>Serviceniveauovereenkomst (SNO) per Deelnemer ..... | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 2.2.3 | Projectteam .....                                                                               | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 2.3   | Re-transitie bij einde van de Prestatie bij een Deelnemer .....                                 | 9                                          |
| 3     | Migratie voortgangsinformatie.....                                                              | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |

## 1 Inleiding

Project is een tijdsperiode waarin de overgang van een bestaande situatie naar een nieuwe situatie wordt voorbereid, gepland en doorgevoerd. Een nieuwe situatie kan betrekking hebben op een of meerdere van de volgende aspecten:

1. vanwege een nieuwe (nadere) overeenkomst;
2. vanwege een projectbehoefte voor een nieuwe oplossing van AV-middelen
3. Re-transitie.

Na afronding van een project is de nieuwe situatie gerealiseerd.

Om uiteindelijk tot acceptatie en in beheer en onderhoud van de door Opdrachtnemer aangeboden AV-middelen in een Fysieke Werkomgeving Rijk (FWR) Vergaderruimte te kunnen komen zal door de Deelnemer(s) een project worden opgestart.

Per project zal door Deelnemer(s) een Project Initiatie Document (PID) worden opgesteld waarin de exacte werkzaamheden van dat project worden beschreven. Mede op basis van dit PID zal een Nadere offerte worden uitgevraagd bij Opdrachtnemer. Op basis van de Nadere Offerte van Opdrachtnemer zal, indien akkoord door de Deelnemer(s), een Nadere overeenkomst (NOK) worden opgesteld met daarin een exacte specificatie van de werkzaamheden en prijsstelling van het betreffende project.

Gelet op de impact van nieuwe of gewijzigde Producten voor de Deelnemer(s), is het vereist dat Inschrijver voor gebruik van dezelfde toepassingen van AV-middelen, consequent hetzelfde merk en type AV-middelen en/of Programmatuur gebruikt. Dit voor zowel de installaties in het datacenter als ook de implementaties op de Rijkskantoorlocaties.

Goedkeuring op de oplossing, ook bij wijzigingen zoals Logische opvolgers, door onder andere architectuur en security van een Deelnemer, is onderdeel van het Acceptatie proces. En het in Beheer en Onderhoud name proces.

De Deelnemer streeft naar een realisatie van elk project binnen de gestelde randvoorwaarden van tijd, budget, kwaliteit, uitstraling en gebruikersvriendelijkheid. In dit kader wordt met een project bedoeld: het inrichten van één of meerdere FWR Vergaderruimten met de benodigde AV/ VC middelen.

### 1.1 Fasering

Een project is voltooid als de nieuwe situatie volledig conform de specificaties operationeel is en het beheer aan de Deelnemer is overgedragen.

In grote lijnen bestaat de fasering van een project uit:

- initiatie, vaststellen te bereiken doel;
- inrichten projectstructuur;

- inventarisatie van de huidige situatie;
- vaststellen van de gewenste nieuwe situatie;
- impactanalyse overgang van oude naar nieuwe situatie
- realiseren van nieuwe situatie, uitvoeren projectplan:
  - inrichten van de Prestatie;
  - testen van de Prestatie;
  - (indien nodig) uitfasen van de huidige situatie;
- afronding en decharge.

## **1.2 Projectinrichting en verantwoordelijkheden**

Ten behoeve van een project zal door de Opdrachtnemer en Opdrachtgever respectievelijk Deelnemer een projectorganisatie worden ingericht. De Opdrachtnemer stelt een projectmanager aan die gedurende de project functioneert als aanspreekpunt voor de Opdrachtgever respectievelijk Deelnemer.

Bij de projectinitiatie zullen projectmanager en Deelnemer de onderlinge verantwoordelijkheden afstemmen en vastleggen. Deelnemer kan zijn verantwoordelijkheid delegeren naar een System integrator.

Een groot deel van de activiteiten en verantwoordelijkheden rond het project worden belegd bij de Opdrachtnemer. Zoals de volgende zaken:

1. Opdrachtnemer levert tijdig en voor aanvang van uitvoering het project de benodigde technische en functionele informatie;
2. Heeft de inspanningsverplichting ten aanzien van tijdig afstemmen met de overige betrokken partijen om een correcte implementatie en voor het in Beheer en Onderhoud nemen van de AV-middelen te faciliteren;
3. Tijdig en voor aanvang van uitvoering gedetailleerd inzichtelijk maken van randvoorwaarden (audiovisueel, ICT, functioneel en technisch beheer);
4. Inspanningsverplichting ten aanzien van de planning. Opdrachtnemer is volgend ten opzichte van de planning van Deelnemer;
5. Faciliteren van het in beheer nemen tijdens de projectfase;
6. Intern inregelen onderhoud/dienstverlening volgens de Raamovereenkomst;
7. Verhelpen verstoringen volgens overeengekomen procedure en afspraken, zowel binnen de projectuitvoering als beheer en onderhoud;
8. Projectmanagement betreffende projectuitvoering aan Deelnemer, inclusief project breakdown, tijdlijn en milestones (en benodigde beschikbare personeel van of namens Deelnemer).;
9. Organiseren en geven van de opleidingen aan Deelnemer;
10. Het ter beschikking stellen van de Programmatuur aan Deelnemer ten behoeve van het packagen en distribueren van de benodigde Programmatuur op de clients door Deelnemer. Deze Programmatuur moet daarbij door de clients gezien worden als vertrouwd (en dient App-V of andere virtuele packaging methodes te ondersteunen).

Uitgangspunt voor de verdeling van de verantwoordelijkheden is:

| <b>Opdrachtnemer</b>                                                              | <b>Opdrachtgever, Deelnemer</b>                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Aanstellen projectmanager (SPOC)                                                  | Aanstellen projectcoördinator (SPOC)                                   |
| Opstellen impactanalyse                                                           | Coördineren activiteiten Deelnemer                                     |
| Opstellen projectplan                                                             | Accorderen offertes (indien van toepassing)                            |
| Opstellen communicatieplan                                                        | Coördineren interne communicatie                                       |
| Opstellen offertes (indien van toepassing)                                        | Aanleveren Deelnemer specifieke informatie                             |
| Bewaken planning                                                                  | Beschikbaar stellen van capaciteit                                     |
| Onderkennen van risico's en nemen/voorstellen van maatregelen, fall-back scenario | Coördineren dat Opdrachtnemer de Prestatie bij Deelnemer kan inrichten |
| Organiseren van projectoverleg                                                    | Verlenen decharge migratieproject                                      |
| Vaststellen benodigde Prestatie                                                   |                                                                        |
| Inrichten van de Prestatie                                                        |                                                                        |
| Coördineren activiteiten Opdrachtnemer                                            |                                                                        |
| Overnemen van de Prestatie                                                        |                                                                        |
| Opleveren eindrapportage project                                                  |                                                                        |

### 1.3 Overige projectaspecten

- **Waarborging continuïteit**

Gedurende de daadwerkelijke Project dient de Opdrachtnemer alles te doen wat in zijn vermogen ligt om de continuïteit van de producten en diensten van de Deelnemer te waarborgen en eventuele uitval die de primaire processen van de Deelnemer negatief (kunnen) beïnvloeden te minimaliseren.

- **Beveiliging**

Bij het aanbrengen van een koppeling tussen huidige dienstverlener en Opdrachtnemer zou er een beveiligingsissue kunnen ontstaan. Opdrachtnemer doet alles wat in zijn vermogen ligt om dit risico te beperken en integriteit van data en persoonsgegevens te waarborgen.

- **Flexibiliteit**

Van de Opdrachtnemer wordt voor een goede project een nauwe betrokkenheid en maximale flexibiliteit en inzet verwacht, zodat de project met de minst mogelijke verstoringen verloopt.

De tijdstippen waarop projecten bij een Deelnemer dienen plaats te vinden kunnen verschillen. Zo kan de ene Deelnemer bijvoorbeeld buiten kantooruren willen een project willen uitvoeren ,terwijl de andere Deelnemer uitsluitend in het weekend project Dit betekent dat Opdrachtnemer niet te maken heeft met één Rijksoverheid maar met diverse onderdelen van de Rijksoverheid, elk met afzonderlijke projecttraject.

- **Certificaten**

De op het netwerk van Deelnemer(s) aangesloten AV-middelen te beschikken over een 802.1X certificaat. Afspraken over implementatie van deze certificaten en het beheer daarvan wordt in samenwerking met Opdrachtnemer gemaakt.

- **Speciale Producten en Diensten**

Het kan voorkomen dat de projectwerkzaamheden vereist, die niet als standaard gespecificeerd of verwerkt zijn in de Tarieven. Als dat het geval is, kan een Deelnemer de Opdrachtnemer verzoeken deze werkzaamheden uit te voeren. Hiervoor dient de Opdrachtnemer een aparte offerte in te dienen.

- **Beschikbaarheid resources**

De Opdrachtnemer dient voldoende resources beschikbaar te stellen om het project binnen de overeengekomen overgangperiode te kunnen afronden. De benodigde capaciteit is inzetbaar wanneer dit volgens de planning verwacht wordt. Mocht blijken dat op enig moment meer capaciteit nodig is dan beschikbaar is, dan dient de Opdrachtnemer extra capaciteit in te huren om de projectplanning veilig te stellen.

- **Afhankelijkheid**

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de tijdige realisatie van een project. Opdrachtnemer is hierbij afhankelijk van de situatie en werkwijze bij de Deelnemer. Opdrachtnemer zal deze situatie en werkwijze beschrijven in het projectplan en eventuele risico's benoemen, bijvoorbeeld ten aanzien van beslismomenten. Opdrachtnemer zal de Deelnemer tijdig informeren als een risico dreigt op te gaan treden, zodat Deelnemer intern maatregelen kan nemen.

- **HLD:**

Het High Level Design document beschrijft op hoofdlijnen hoe de eisen en wensen zijn gemapped op de technische mogelijkheden.

- **LLD:**

Het Low Level Design document bevat de nadere uitwerking en de technische details van het HLD.

- **PIA:**

De Privacy Impact Assessment is een instrument waarmee de privacyrisico's in een vroegtijdig stadium op een gestructureerde en heldere manier in kaart kunnen worden gebracht. Het doel van de PIA is het voorkomen van kostbare aanpassingen in processen, herontwerp van systemen of stopzetten van een project door vroegtijdig inzicht in de belangrijkste privacy risico's.

## 2 Projecten

Projecten vinden plaats bij aanvang van de (nadere) Overeenkomst.

### 2.1 Project bij aanvang van de (nadere) Overeenkomst

Het project vindt plaats bij aanvang van de (nadere) Overeenkomst. Het project voorziet in alle activiteiten die nodig zijn om de Prestatie van Opdrachtnemer beschikbaar te maken voor de Deelnemers.

Activiteiten zijn onder andere:

- Kick-off meeting:

Nadat de Nadere offerte, inclusief voorlopige planning, is goedgekeurd en er voor het project een NOK is getekend dient een kick-off meeting te worden belegd waarin het project voor uitvoering wordt opgestart. Deze kick-off meeting wordt door Deelnemer georganiseerd en genotuleerd. Aanwezig van deze kick-off meeting zijn tenminste: Deelnemer en Opdrachtnemer.

Tijdens de kick-off meeting worden zaken waarover onderlinge afstemming nodig is besproken en worden afspraken gemaakt over de uit te voeren werkzaamheden.

- Opzetten gedetailleerde planning:

Door Deelnemer wordt naar aanleiding van de kick-off meeting een gedetailleerde planning voor de uit te voeren werkzaamheden opgesteld. Deze planning wordt afgestemd met de planning van Opdrachtnemer en overige betrokkenen en definitief vastgesteld in de eerstvolgende vergadering.

Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting voor het voldoen aan de vastgestelde planning. Opdrachtnemer verleent hiertoe alle noodzakelijke medewerking voor zover dit redelijkerwijs van Opdrachtnemer mag worden verwacht.

Het in Beheer en Onderhoud nemen van een Dienst vergt een grote mate van afstemming met de betrokken partijen. Deze afstemming zal plaats moeten vinden in het traject.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij in dit proces een actieve rol speelt en tenminste Deelnemer voorziet van de volgende informatie en/of ondersteuning:

- Een complete, gedetailleerde functionele beschrijving van de door Opdrachtnemer aangeboden Producten binnen de projectscope;
- Een complete, gedetailleerde technische beschrijving van de door Opdrachtnemer aangeboden Producten binnen de projectscope;
- Indien beschikbaar certificaten / verklaringen dat Producten en/of oplossingen voldoen aan AVG en ISO27001 eisen;

- Ontwerpproject:

Het installeren van de gevraagde AV-middelen vergt een grote mate van afstemming met de betrokken partijen. Deze afstemming zal plaats moeten vinden in het ontwerptraject, voorafgaand aan de realisatie. Dit ontwerptraject zal kort na het overeenkomen van een offerte moeten worden afgerond om met name de facultatief betrokken bouwkundig-, elektrotechnisch aannemer en optioneel een meubelleverancier in de gelegenheid te stellen de benodigde voorzieningen aan te brengen. Uiteraard zal er tijdens de bouw bij onvoorziene omstandigheden ook nadere afstemming moeten plaats vinden.

Resultaat van het ontwerp traject is dat Opdrachtnemer tenminste de volgende zaken aan Deelnemer aanlevert:

- Een complete, gedetailleerde audiovisuele kabellijst met daarin de voor AV benodigde voorzieningen en bekabeling;
- Een plattegrond waarop de voorzieningen aan de hand van de kabellijst zijn ingetekend;
- Een aanzicht tekening waarop de voorzieningen aan de hand van de kabellijst zijn ingetekend;
- Een overzicht van wat Deelnemer naar inzicht van Opdrachtnemer moet (laten) verzorgen;
- Optioneel, indien uitgevraagd, dient bij de meubellevering ook een artist impression te worden meegeleverd per soort van meubel.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij de belangen van alle betrokkenen op de juiste wijze afweegt teneinde aan de doelstellingen van een project te kunnen voldoen

- Voortgangs- en kwaliteitsbewaking:

Opdrachtnemer zorgt zelf voor een afdoende voortgang- en kwaliteitsbewaking door zichzelf regelmatig op de hoogte te houden van de voortgang van het project; Opdrachtnemer zorgt dat tenminste één en dezelfde eerste aanspreekpunt op locatie gedurende de hele uitvoering van het project bereikbaar is. Daarnaast verwacht Deelnemer dat de projectleider op voldoende momenten (per week) op de projectlocatie aanwezig is om de voortgang- en de kwaliteit van de uitvoering te monitoren en waar nodig (in overleg met of na toestemming van Deelnemer) aanvullende acties te nemen.

- Oplevering en overdracht (decharge):

Opdrachtnemer dient de oplevering en overdracht van de AV-middelen kenbaar te maken door het indienen aan Deelnemer van een procesverbaal van oplevering per ruimte, waarop vermeld de datum en locatie van oplevering en de specificatie van de AV-middelen, almede de revisiebescheiden.

In het procesverbaal van oplevering zijn tevens de eventuele restpunten vermeld. Ten aanzien van restpunten treden Deelnemer en Opdrachtnemer in overleg.

Deelnemer zal na verificatie de oplevering accorderen. Oplevering kan pas plaats vinden nadat alle definitieve bescheiden en meer- en minderwerken zijn ingediend en goedgekeurd zijn voor acceptatie en de werking van de AV-middelen voldoen aan de gestelde eisen.

Bij oplevering dient in ieder geval digitaal en voor zover van toepassing of gevraagd door Deelnemer, de volgende voor het project relevante bescheiden te worden aangeleverd:

- Werktekeningen;
- Indelingstekeningen techniek ruimte;
- Systeem tekening audiovisuele installaties;
- Kabellijsten met correcte weergave van kabeltypen en toegepaste nummers op de systeemtekening;
- Overzicht technische (IP) adressen;
- Volledige lijst van AV-middelen met merk, type aanduiding, omschrijving functie en serienummers per ruimte (inclusief ruimte nummer);
- Testrapportage;

- Procesverbaal van oplevering;
- Meetrapporten;
- Beproevingen/keuringsrapporten;
- Bedieningsvoorschriften;
- Onderhoudsvoorschriften;
- Certificaten;
- Ongecompileerde broncode besturingssysteem;
- Relevante product documentatie van alle toegepaste componenten;
- Adressenlijst betrokken Onderaannemers;
- Rapport(en) inbedrijfstelling;
- Quick start handleiding audiovisuele installatie.

Overige eisen aan de (revisie) bescheiden:

- de bescheiden moeten zijn gesteld in de Nederlandse of Engelse taal;
- alle bescheiden overzichtelijk, op papier witdruk of digitaal op een door de Deelnemer gekozen vorm / media;
- alle revisiebescheiden aanleveren op papier of in origineel en PDF-formaat;

Hierna is de (nadere) Overeenkomst ingericht. De Prestatie is op *generiek niveau* operationeel beschikbaar voor de Deelnemers.

De kosten voor de uitvoering van de Migratie zijn door Opdrachtnemer verwerkt in de Tarieven. Opdrachtnemer kan geen aanvullende vergoedingen verlangen behoudens de situatie dat de benodigde inspanning redelijkerwijs niet van Opdrachtnemer verlangd kan worden. Opdrachtnemer zal dan een offerte uitbrengen.

#### *2.1.1 Dossier afspraken en procedures (DAP)*

Direct na inwerkingtreding van de (nadere) Overeenkomst dient de Opdrachtnemer met het DCM afspraken te maken over de invulling van een raamwerk Dossier afspraken en procedures (DAP), waarin operationele afspraken worden gemaakt die gedurende de looptijd van de Overeenkomst van toepassing zijn. Dit raamwerk DAP dient binnen een maand na inwerkingtreding van de Overeenkomst vastgesteld te zijn. Onderwerpen die in het DAP zijn opgenomen, kunnen in geen geval bepalingen in de Overeenkomst tenietdoen.

## **2.2 Re-transitie bij einde van de Prestatie bij een Deelnemer**

Re-transitie is een vorm van Migratie die plaatsvindt bij overgang aan het einde van de (nadere) Overeenkomst. Hierbij zal de Prestatie uitgefaseerd gaan worden, omdat er sprake is van de aanvang van een Prestatie voortvloeiend uit een opvolgende overeenkomst. De re-transitie periode duurt maximaal achttien maanden.

De re-transitie voorziet in alle activiteiten om de overgang naar de nieuwe situatie te realiseren waarbij de continuïteit bij Deelnemer op basis van de Prestatie van

Opdrachtnemer en de prestatie van haar opvolger kan worden gewaarborgd. Gedurende deze periode blijft de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de Prestatie tot deze is gemigreerd naar de prestatie van de opvolger. Deze re-transitie vindt plaats op deelnemerniveau.

Dit re-transitie traject vraagt veel aandacht van alle betrokken partijen. Met name zal de kennis die in de contractperiode is opgebouwd en de beschrijving van de per Deelnemer ingerichte voorzieningen moeten worden overgedragen aan de opvolger.

Na deze re-transitie is de Prestatie van Opdrachtnemer voor een Deelnemer uitgefaseerd en vervangen door een Prestatie van de opvolger.

De Opdrachtnemer draagt zorg voor de overdracht van wezenlijke kennis, documentatie en middelen die nodig zijn om de continuïteit van de Prestatie te waarborgen. Daarnaast accepteert de Opdrachtnemer dat gedurende deze periode de opvolger medegebruik maakt van infrastructuuronderdelen.

De Opdrachtnemer dient gedurende de re-transitie op verzoek van de Deelnemer of het CCM alle relevante informatie, waaronder de informatie die is vastgelegd in de CMDDB, over te dragen aan de betreffende Deelnemer of het CCM. De Opdrachtnemer dient alle informatie die is opgeslagen in de CMDDB tot minimaal één jaar na het beëindigen van de Prestatie te bewaren en beschikbaar te houden voor de betreffende Deelnemers die onder de Overeenkomst vallen.

Opdrachtnemer participeert in de projectorganisatie voor de re-transitie en levert een proactieve bijdrage ten behoeve van een efficiënt migratieproces met zo gering mogelijke risico's voor de deelnemers ten aanzien van de continuïteit van de Prestatie.

Na het beëindigen van een Dienst op de betreffende Locatie voor de Deelnemer dient Opdrachtnemer de aangeboden Dienst en de daarbij behorende apparatuur, indien van toepassing, kosteloos te verwijderen binnen twee weken na verzoek van de nieuwe opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt zorg voor het afvoeren van de apparatuur van Opdrachtnemer op het moment zoals opgenomen in dat opvolgende migratieplan.

De Opdrachtnemer dient alle vertrouwelijke informatie van de Deelnemer aan de Deelnemer te retourneren, zonder daar een kopie van te behouden, tenzij op basis van een andere eis of verplichting het langer aanhouden van een kopie van de informatie verplicht is gesteld. Als het langer aanhouden van een kopie van vertrouwelijke informatie verplicht is gesteld, dan dient deze informatie te worden vernietigd vanaf het moment dat de termijn van het langer aanhouden is verstreken.

De kosten voor de uitvoering van de re-transitie zijn door Opdrachtnemer verwerkt in de Tarieven. Opdrachtnemer kan geen aanvullende vergoedingen verlangen behoudens de situatie dat de benodigde inspanning redelijkerwijs niet van Opdrachtnemer verlangd kan worden. Opdrachtnemer zal dan een offerte uitbrengen.