



Vraagspecificatie Processen

Bediendesk t.b.v. Bouwblok Uniforme werkplek (UW)

Versie 1.0

Publicatiedatum:	27 februari 2024
Status:	Definitief
Zaaknummer:	31196306



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Document opbouw	3
1.2	Doel van dit document	3
1.3	Leeswijzer	3
2	Algemene eisen	4
3	Kwaliteitsmanagement	9
4	Duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen.....	12
5	Ontwerpfase	15
5.1	Ontwerpen	15
5.2	Aanpassing bestaand ontwerp	17
5.3	Inrichten Dienstverlening	18
6	Beheer en onderhoud fase	21
6.1	Vast beheer en onderhoud inclusief governance.....	21
6.2	Variabel beheer en onderhoud	23
6.3	Kleine wijzigingen	24
7	Leverfase	25
7.1	Leveren	25
7.2	Transport en aflevering op locatie	26
7.3	Installatie	26
7.4	Demontage	26
7.5	Afvoeren.....	27



1 Inleiding

1.1 Document opbouw

Deze Vraagspecificatie Processen (VSP) beschrijft de eisen die worden gesteld aan de processen die uitgevoerd moeten worden om de producten en diensten te kunnen leveren die onderdeel zijn van deze opdracht.

Dit document Vraagspecificatie Processen (VSP) is naast de Vraagspecificatie Algemeen (VSA) en Vraagspecificatie Eisen (VSE) onlosmakelijk onderdeel van de set contractdocumenten.

1.2 Doel van dit document

Doel van de VSP is om duidelijk vast te leggen en nader te detailleren welke eisen er worden gesteld aan de diensten welke onderdeel zijn van de scope en dus ook onderdeel van de aangeboden prijs. Het gaat hier ook om eisen die worden gesteld aan projectbeheersing en kwaliteitsmanagement. De VSP moet gezien worden als een belangrijk document bij het VSA. Waarbij het VSA beschrijft welke diensten onderdeel uitmaken van het contract en de VSP beschrijft aan welke eisen die diensten moeten voldoen.

1.3 Leeswijzer

Bij het lezen van dit document dient u goed nota te nemen van het navolgende:

- eisen die gesteld worden hebben een uniek nummer en zijn zoveel mogelijk geformuleerd volgens een vast patroon.
- De eisen zijn verdeeld in verschillende hoofdstukken. De eerste drie hoofdstukken (2 t/ 4) zijn van meer algemene aard en zijn van toepassing op de gehele Overeenkomst en alle werkpakketten. De hoofdstukken 5 t/m 8 zijn meer specifieke eisen die van toepassing zijn op een bepaald werkpakket.
- Alinea's die vooraf gegaan worden door "*Toelichting*: [...]" geven een nadere uitleg van de eis(en) die er boven staa(n)t. Deze alinea's lichten toe hoe de eis(en) geïnterpreteerd moet(en) worden en maken zodoende onlosmakelijk onderdeel uit van de eis;
- In deze VSP wordt verwezen naar meerdere bijlagen. Deze documenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de set van contractdocumenten.



2 Algemene eisen

ID-nummer	Aanvullen van de eisen en voorkomen van hiaten
UW-BD-VSP-201	De Opdrachtnemer wordt geacht om de in de Overeenkomst gestelde eisen ten behoeve van de Prestatie/Dienst zodanig aan te vullen of te verbeteren dat de gevraagde Prestatie/Dienst altijd gegarandeerd wordt. Het uitsluitend voldoen aan de in de Overeenkomst genoemde eisen ontslaat de Opdrachtnemer nimmer van de verplichting altijd te voldoen aan de eisen van een professioneel Opdrachtnemer en de verplichting mogelijke hiaten als vanzelf aan te vullen en te verbeteren.

ID-nummer	Mandaat vertegenwoordiger(s) van de Opdrachtnemer
UW-BD-VSP-202	De contractgemachtigde(n) van de Opdrachtnemer heeft (hebben) in het overleg voldoende mandaat voor alle te voeren besprekingen en te nemen besluiten binnen de kaders van de Overeenkomst. Dit om snelle besluitvorming te faciliteren binnen de gestelde kaders van de Overeenkomst(en).

ID-nummer	Escalatieproces algemeen
UW-BD-VSP-203	De onderstaande escalatielijnen dienen te worden gehanteerd door Partijen, waarbij de directie van de Opdrachtgever vertegenwoordigd kan worden door het verantwoordelijke afdelingshoofd. <pre>graph TD subgraph Opdrachtgever D1[Directie] CM[Contractmanager / Productmanager] SDM1[Service Delivery manager] end subgraph Opdrachtnemer D2[Directie] AM[Accountmanager/ Technisch manager] SDM2[Service Delivery Manager] end subgraph Afnemer PL[Projectleider] end D1 <--> D2 CM <--> AM SDM1 <--> SDM2 SDM2 <--> PL CM --> D1 AM --> D2 SDM1 --> CM SDM2 --> AM</pre> The diagram illustrates the escalation process across three levels: Strategisch, Tactisch, and Operationeel. It involves three main parties: Opdrachtgever (Client), Opdrachtnemer (Contractor), and Afnemer (End User). At the Strategisch level, the Directie (Director) of the Opdrachtgever and the Directie of the Opdrachtnemer are connected by a double-headed arrow. At the Tactisch level, the Contractmanager / Productmanager of the Opdrachtgever and the Accountmanager/ Technisch manager of the Opdrachtnemer are connected by a double-headed arrow. At the Operationeel level, the Service Delivery manager of the Opdrachtgever and the Service Delivery Manager of the Opdrachtnemer are connected by a double-headed arrow, and the Service Delivery Manager of the Opdrachtnemer is connected to the Projectleider (Project Manager) of the Afnemer by a double-headed arrow. Additionally, there are upward arrows from the Contractmanager / Productmanager to the Directie of the Opdrachtgever, and from the Accountmanager/ Technisch manager to the Directie of the Opdrachtnemer, indicating escalation paths.



ID-nummer	Project Start Up (PSU)
UW-BD-VSP-204	In de voorbereiding op de PSU vindt onderlinge afstemming plaats over de onderwerpen die in de PSU aan bod zullen komen alsmede de diepgang. Op hoofdlijnen zijn deze onderwerpen als volgt: 1. Omgang tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer; 2. Organisatie; 3. Informatie / communicatie/ overleg structuur; 4. De Overeenkomst; 5. Risico-inventarisatie en beheersing; 6. Kwaliteitsborging; 7. Tijd; 8. Geld. <i>Toelichting: De PSU moet gezien worden als kick-off van de Overeenkomst. Het is een eerste kennismaking tussen betrokken personen van beide partijen. Tevens zullen er afspraken worden gemaakt over het vervolg.</i>

ID-nummer	Inrichten organisatie
UW-BD-VSP-205	Opdrachtnemer zal een organisatie inrichten waarmee hij de uitgevraagde Dienst aan de Opdrachtgever levert en waarmee hij in staat is om: 1. De noodzakelijke kennis op te bouwen en vast te houden (kennisborging) gedurende de looptijd van de Overeenkomst en de garantieperiode met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden, waarbij het beroep op de Opdrachtgever of andere Opdrachtnemers van Rijkswaterstaat zoveel mogelijk beperkt wordt (zelfwerkzaamheid); 2. Te allen tijde aan te tonen dat de geleverde Dienst(en) voldoet (n) aan de gestelde eisen; 3. Te allen tijde aan te tonen dat zijn apparatuur voldoet aan de eisen waarvoor zij wordt gebruikt; 4. Alle communicatie met de contactpersonen van de Opdrachtgever in het Nederlands plaats te laten vinden, tenzij dit anders in de Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd; 5. Wijzigingen in zijn organisatie tijdig en volledig schriftelijk kenbaar te maken aan Opdrachtgever en mondeling in het daartoe bestemde overleg.

ID-nummer	Voertaal documentatie
UW-BD-VSP-206	Alle documentatie die door Opdrachtnemer wordt opgesteld en uitgewisseld met Opdrachtgever geschiedt in de Nederlandse taal, tenzij anders overeengekomen.



ID-nummer	Tekeningen
UW-BD-VSP-207	Alle tekeningen m.b.t. ontwerp worden gemaakt met een hiervoor geschikt tekenpakket (CAD). Hiervoor geldt verder het volgende: 1. Het te gebruiken tekenpakket is vrij via derden (dealer, leverancier) als standaard product rechtstreeks te verkrijgen; 2. Er wordt geen gebruik gemaakt van specifieke aanpassingen en ad-ons of plug-ins die Opdrachtnemer zelf heeft ontwikkeld; 3. De elektronische files voldoen aan een internationale (defacto) standaard, waardoor dit ook door andere tekenpakketten kan worden ingelezen. <i>Toelichting: Waar het hier om gaat is dat belangrijke informatie m.b.t. bekabeling, artikellijsten, etc. die b.v. met een CAD systeem worden gegenereerd, overdraagbaar is.</i>

ID-nummer	Formaat van de documentatie
UW-BD-VSP-208	1. Alle documentatie dient zonder verlies van informatie of opmaak leesbaar te zijn in de bij Opdrachtgever gangbare formaten, zoals MS-Word, PDF etc. 2. Indien een niet gangbaar formaat wordt gebruikt, dient dit zonder extra hulpmiddel geopend en zonder verlies van informatie of opmaak ingelezen te kunnen worden in de bij Opdrachtgever in gebruik zijnde versies.

ID-nummer	Eisen aan offertes
UW-BD-VSP-209	Voor alle uit te brengen offertes geldt dat: 1. Deze voorzien moeten zijn van een duidelijke omschrijving van de aangeboden leveringen en diensten. Het moet duidelijk zijn om welke werkpakketten het gaat; 2. In het geval van meer- minderwerk dient duidelijk omschreven te zijn waarom dit meer- minderwerk nodig is; 3. De offerte voorzien moet zijn van een vaste prijs conform de Dossier Financiële Afspraken (DFA), en indien dit niet van toepassing is van een passende onderbouwde bandbreedte van maximaal 5 %; 4. Deze voorzien moet zijn van een transparante gespecificeerde kostencalculatie; 5. Een (voorlopige) planning is opgenomen; 6. De offerte een geldigheidsduur heeft van 3 maanden na formele indiening van de offerte bij contractgemachtigde; 7. Aan het opstellen van een offerte geen extra kosten voor Opdrachtgever verbonden zijn; Afwijking van punt 1 tot en met 7 alleen mogelijk is na overleg en goedkeuring van de Contractgemachtigde van de Opdrachtgever.



ID-nummer	Te volgen werkwijze bij Meerwerk of Minderwerk Opdrachtnemer
UW-BD-VSP-210	1. Opdrachtnemer maakt, met inbegrip van de urgentie, schriftelijk/mondeling melding van Meer-/Minderwerk aan de Contractgemachtigde Opdrachtgever; 2. Binnen 10 werkdagen na de onder 1. genoemde melding doet Opdrachtgever aan Opdrachtnemer het verzoek tot het indienen van een offerte middels een Voorstel tot Wijziging (VTW); 3. Opdrachtnemer dient vervolgens binnen 10 werkdagen een rechtsgeldig ondertekende offerte in; 4. De Opdrachtgever beoordeelt de offerte binnen 10 Werkdagen , tenzij voorafgaand aan indiening van de offerte anderszins is afgestemd met Opdrachtnemer, en zal, eventueel na overleg met de Opdrachtnemer, al dan niet instemmen; 5. Indien Opdrachtgever de offerte schriftelijk aanvaardt middels een wijziging op de overeenkomst, dient Opdrachtnemer de werkzaamheden binnen 10 Werkdagen na aanvaarding aan te vangen, tenzij in het onder 2. gedane verzoek een afwijkende aanvangsdatum van de werkzaamheden is aangegeven. <i>Toelichting: Meerwerk en Minderwerk overeenkomstig artikel 16 ARVODI-2018. Aanvullend op artikel 16 ARVODI-2018 zijn de onderstaande 2 eisen van toepassing.</i>

ID-nummer	Uitvoering werkzaamheden op locatie Opdrachtgever
UW-BD-VSP-211	Indien werkzaamheden uitgevoerd dienen te worden op locatie van Opdrachtgever, zal: 1. Opdrachtnemer zich houden aan de op deze locatie geldende reglementen en procedures; 2. Opdrachtnemer zich houden aan de Arbo- en Veiligheidsvoorschriften; 3. Personeel van Opdrachtnemer zich te allen tijde kunnen legitimeren; 4. Indien de werkzaamheden een verstorend karakter hebben dient personeel van Opdrachtnemer deze werkzaamheden onmiddellijk op te schorten.

ID-nummer	VCA en GPI
UW-BD-VSP-212	De Opdrachtnemer zet alleen medewerkers in welke beschikken over een certificering op het gebied van Veiligheidsmanagement op het niveau van VOL-VCA en GPI. Dit geldt voor tenminste iedere medewerker die fysiek op het object en/of in technische ruimtes moet zijn.



ID-nummer	Veiligheid en gezondheid
UW-BD-VSP-213	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de personele inzet geheel is volgens de vigerende regelgeving en normering op het gebied van veilig en gezond werken, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden. Informatie over deze verplichtingen is te verkrijgen bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.szw.nl).

ID-nummer	Veiligheid en gezondheidsplan
UW-BD-VSP-214	Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een V&G plan voor deze Overeenkomst en dient dit plan op verzoek van Opdrachtgever aan te leveren.

ID-nummer	Samenwerken met SI
UW-BD-VSP-215	Opdrachtnemer dient op verzoek samen te werken met een door Afnemer aangewezen service integrator (SI). Voor bijvoorbeeld planning, toegang en acceptatie. <i>Toelichting: Opdrachtgever en Afnemer kunnen coördinerende werkzaamheden, die zij normaal zelf doen richting Opdrachtnemer, door een SI laten uitvoeren. Daar waar Opdrachtnemer moet afstemmen met Opdrachtgever/Afnemer, dient ook gelezen te worden 'met door Opdrachtgever/Afnemer aangewezen SI'.</i>



3 Kwaliteitsmanagement

De Opdrachtnemer past kwaliteitsmanagement toe bij het verrichten van de Werkzaamheden. De Opdrachtgever kan en wenst hier gebruik van te maken bij het beheersen van de Overeenkomst. De Opdrachtgever richt zich op de beoordeling van het functioneren van het kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer, ondermeer door het toetsen en beoordelen van kwalitatieve documenten (project specifieke kwaliteitsplannen) die specifiek voor de opdracht zijn opgesteld door de Opdrachtnemer. Dat moet in beginsel het vertrouwen geven dat ontwerpfase, beheer en onderhoudsfase en leverfase aan de gestelde eisen zullen gaan voldoen. Om dit vertrouwen op te bouwen en te bevestigen, zet de Opdrachtgever op basis van het risicoregister een mix van maatregelen in, bestaande uit interactie (samenwerking), toetsing en interventie. Voor het toetsen maakt de Opdrachtgever gebruik van een mix van systeem-, proces- en producttoetsen. Deze werkwijze noemt de Opdrachtgever: Systeemgerichte Contract Beheersing (SCB). Zie "VSP Bijlage 1 Kader Contractbeheersing Rijkswaterstaat 2017" ter informatie.

ID-nummer	Kwaliteitsmanagementsysteem
UW-BD-VSP-301	1. Opdrachtnemer dient een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO 9001 toe te passen op de uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer dient daarom gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO 9001 met als toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding; 2. Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst borgt Opdrachtnemer dat er een geactualiseerd (geldig) certificaat is dat aangeleverd dient te worden aan Contractmanager Opdrachtgever.

ID-nummer	Projectmanagementplan
UW-BD-VSP-302	1 De opdrachtnemer stelt een projectmanagementplan op waarin het projectmanagementsysteem, zoals dat op het project wordt toegepast wordt beschreven. De opdrachtnemer maakt hierbij gebruik van (onderdelen van) het gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem van het bedrijf. 2 De Opdrachtnemer dient in zijn PMP tenminste de volgende onderwerpen specifiek voor de opdracht te beschrijven en volledig uit te werken: a. een beschrijving van de V&V-methoden; b. Beschrijving van de invulling van kwaliteitsborging door de Opdrachtnemer op de werkprocessen;



ID-nummer	Toetsen
UW-BD-VSP-303	Opdrachtnemer verleent medewerking aan beheersing door Opdrachtgever. 1. Opdrachtnemer toont op verzoek van Opdrachtgever aan dat Opdrachtnemer nog steeds voldoet aan de gestelde eisen uit de aanbestedingsdocumenten; 2. De Opdrachtgever is bevoegd te Toetsen of de kwaliteitsborging van de Prestatie/Dienst plaatsvindt overeenkomstig het Kwaliteitsmanagementsysteem (KMS) van de Opdrachtnemer. Om tot dit oordeel te kunnen komen maakt de Opdrachtgever gebruik van een mix van systeem-, proces- en product-Toetsen: a. De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te allen tijde kosteloos medewerking te verlenen om een systeem-, proces- of product-Toets te (laten) verrichten en de hiervoor benodigde documenten en informatie te leveren; b. Opdrachtgever geeft minimaal 10 Werkdagen van te voren schriftelijk aan dat er bij Opdrachtnemer getoetst zal worden; 3. De Opdrachtgever is gerechtigd een negatieve Bevinding te classificeren als Tekortkoming. 4. Indien uit de Toets(en) één of meerdere tekortkomingen naar voren komen, is Opdrachtgever gerechtigd verschuldigde betaling op te schorten, totdat Opdrachtnemer heeft aangetoond deze negatieve bevinding(en) te hebben verholpen. 5. Naar aanleiding van de geconstateerde knelpunten kan Opdrachtgever eisen dat Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen een correctief actieplan oplevert, inclusief een tijdpad voor realisatie van voorgestelde verbeterpunten. Uitvoering van het actieplan kan pas plaatsvinden na goedkeuring door Opdrachtgever. Wederpartij heeft geen recht op vergoeding van kosten voor het opstellen van het actieplan, noch voor de uitvoering daarvan.

ID-nummer	Risicomanagement
UW-BD-VSP-304	1. Opdrachtnemer dient werkzaamheden met betrekking tot risicomanagement te verrichten, zodanig dat de kans van optreden dan wel het gevolg van ongewenste gebeurtenissen voor Opdrachtnemer en waar mogelijk Opdrachtgever wordt geminimaliseerd; 2. Opdrachtnemer dient een risicoregister op te stellen en actueel te houden; 3. Opdrachtnemer dient in dit risicoregister tenminste: a. De risico's te inventariseren en te analyseren; b. Risico's te koppelen aan risico-eigenaren; c. Risico's te kwantificeren; d. Beheersmaatregelen vast te stellen en te treffen; e. De beheersmaatregelen na uitvoering te evalueren.



ID-nummer	Prestatiemeten
UW-BD-VSP-305	Opdrachtnemer dient jaarlijks een vragenlijst in te vullen over de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De vragenlijst wordt door Opdrachtgever verstrekt. <i>Toelichting: onder prestatimeten wordt verstaan het meten van de kwaliteit van de onderlinge samenwerking tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Prestatiemeten is niet gericht op het meten van contractuele prestaties. Opdrachtgever vult ook een vragenlijst in, de uitkomsten zullen vervolgens op het tactisch overleg worden besproken.</i>



4 Duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen

Rijkswaterstaat conformeert zich aan het beleid ten aanzien van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen van de Rijksoverheid en vindt het belangrijk dat dienstverleners en leveranciers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met het milieu en met sociale aspecten. Rijkswaterstaat wil in 2030 Klimaatneutraal en Circulair werken. Ook met deze Overeenkomst wil RWS de contractanten uitnodigen bij te dragen aan de duurzaamheidsopgave van RWS.

ID-nummer	Internationale sociale voorwaarden (ISV)
UW-BD-VSP-401	Opdrachtnemer zet zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst in voor de duurzaamheidsopgave van RWS op de sociale en arbeidsaspecten 1. Opdrachtnemer committeert zich aan het naleven van de ISV; 2. Opdrachtnemer rapporteert in het jaarlijkse tactisch overleg over de naleving van ISV. <i>Toelichting: De Internationale Sociale Voorwaarden (hierna: ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van Rijksleveranciers. Door het indienen van de Inschrijving heeft Inschrijver zich gecommitteert aan het naleven van de ISV.</i>

ID-nummer	Social return
UW-BD-VSP-402	Opdrachtnemer zet zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst in om uitvoering te geven aan het social returnbeleid van Opdrachtgever. 1. Aan Opdrachtnemer wordt gevraagd om in de uitvoering van de Overeenkomst zo goed mogelijk invulling te geven aan het social return-beleid van Opdrachtgever. Na gunning van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer invulling te geven aan een Social Return proeftuin, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk, experimenteren met vormvrijere toepassingsvarianten en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen. Bij aanbestedingen die onder Rijkswaterstaat vallen, wordt gestimuleerd hier invulling aan te geven door een proeftuin als onderdeel van de Groeituin - Zie hier het verhaal achter de oprichting van de Groeituin https://www.maatwerkvoormensen.nl/praktijkvoorbeelden/rws-groeituin. 2. Na gunning vindt een dialoog plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de Groeituin Social Return wordt besproken. Opdrachtnemer dient na deze dialoog binnen één (1) jaar een plan van aanpak aan te leveren waarmee wordt voldaan aan Social Return beleid, welke na akkoord van Opdrachtgever dient te worden uitgevoerd. 3. De Opdrachtnemer hanteert voor het aanwenden van social return een percentage van de opdrachtsom van de Overeenkomst van 2%. Het bedrag wat dit vertegenwoordigd is de social return waarde. 4. Ter informatie en voorbereiding van de dialoog zie bijlage 2 , "Handreiking – Groeituin Social Return".



ID-nummer	Maatschappelijk verantwoord inkopen
UW-BD-VSP-403	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst zorgdragen voor de optimalisering van de bediendesk aan de hand van circulaire ontwikkelingen om bij te dragen aan de doelstelling van Opdrachtgever om in 2030 volledig circulair en klimaatneutraal te werken waarbij gebruikte materialen, onderdelen en objecten waarde behouden.

ID-nummer	Levenscyclus Analyse (LCA)
UW-BD-VSP-404	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst zorgdragen voor het opstellen, delen en bijhouden van een Levenscyclus Analyse van de bediendesk. Een levenscyclusanalyse (Engels: Life Cycle Analysis, afgekort LCA) geeft inzicht in de milieu-impact van de bediendesk (product en diensten). De eerste oplevering van de LCA dient te worden gedaan als onderdeel van het Ontwerp. De LCA wordt uitgevoerd conform NEN-EN-ISO 14040 en NEN-EN-ISO 14044. Voor de productgroep Inrichting worden in Nederland daarnaast specifieke rekenregels (Engels: Product Category Rules, afgekort PCR) conform platform INSIDE/INSIDE gehanteerd. Een LCA behoort te worden geverifieerd en geregistreerd door een gecertificeerde derde partij en vormt de basis voor een milieuproductverklaring (Engels: Environmental Product Declaration, afgekort EPD). Deze milieuproductverklaring wordt in NEN-EN-ISO 14025 gedefinieerd als een type III milieuverklaring.

ID-nummer	Materiaalpaspoort
UW-BD-VSP-405	Opdrachtnemer dient een Materiaalpaspoort op te stellen als onderdeel van de ontwerpdocumentatie (zie ook UW-BD-VSP-505). Dat is een gedetailleerde lijst waarop alle homogene materialen in een product weergegeven staan en aangegeven wordt voor welk gewicht en welk gewichtspercentage dit materiaal voorkomt. De materialenlijst geeft inzicht in minimaal 95% (gewicht) van het product. Waar componenten bestaan uit een mengsel van meerdere materialen worden de meest aanwezige materialen benoemd, waarbij minimaal 80% (gewichtspercentage) van het component is gespecificeerd. Tevens geeft de lijst per materiaal inzicht in: 1. Het % toegepast hergebruikt materiaal; 2. het % toegepast recycled materiaal; 3. het % toegepast hernieuwbaar materiaal. 4. De CO₂-uitstoot van het desbetreffende product, met bijbehorende LCA.

ID-nummer	CO ₂ prestatieladder
UW-BD-VSP-406	Opdrachtnemer dient binnen twee (2) jaar na ingang Overeenkomst CO ₂ prestatieladder niveau 3 te hebben bereikt.



ID-nummer	Vervoer
UW-BD-VSP-407	Voor het vervoer van de goederen naar de locatie van de opdrachtgever dient binnen Nederland gebruik te worden gemaakt van voertuigen die ten minste aan emissieklasse 6 voldoen.

ID-nummer	Verpakking
UW-BD-VSP-408	1. Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan; 2. Wanneer niet-biobased kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan; 3. Aan te tonen middels technische productspecificaties van de verpakkingen of gelijkwaardig.

ID-nummer	Inzamelen en recyclen verpakking
UW-BD-VSP-409	De opdrachtnemer draagt zorg voor het inzamelen en recyclen van de door hem aangeleverde verpakkingen.



5 Ontwerpfase

5.1 Ontwerpen

ID-nummer	Ontwerpproces
UW-BD-VSP-501	Het ontwerpproces zal tenminste de volgende processtappen doorlopen in de onderstaande volgorde: 1. opstellen en afstemmen planning; 2. Maken ontwerp; 3. Opleveren ontwerpdocumentatie ter acceptatie aan Productmanager van Opdrachtgever; 4. Levering van de bediendesk conform geaccepteerde ontwerpdocumentatie middels werkpakketten L1, L2, L3; 5. Acceptatietest; 6. Acceptatie definitief ontwerp inclusief ontwerpdocumentatie door productmanager van Opdrachtgever.

ID-nummer	Planning
UW-BD-VSP-502	Opdrachtnemer stelt een planning op die voldoet aan de volgende eisen: 1. De planning dient uitgedrukt te zijn in weken. Voor alle milestones wordt een datum opgegeven; 2. De planning dient alle beoordelings- en acceptatiemomenten te bevatten; 3. De planning dient te worden afgestemd met de Opdrachtgever.

ID-nummer	Te hanteren start en doorlooptijden in de planning van het eerste ontwerp
UW-BD-VSP-503	De planning dient te worden opgesteld met inachtneming van in ieder geval de volgende mijlpalen: 1. De planning kent als startdatum de datum van de overeenkomst (15 juni 2024); 2. Geaccepteerd Concept Ontwerp dient gereed te zijn 6 weken na startdatum overeenkomst (26 juli 2024); 3. Levering van 1 Test bediendesk te CIVVV Delft 12 weken na startdatum overeenkomst (week 42-2024); 4. Acceptatietest 13 weken na startdatum overeenkomst (week 43-2024); 5. Acceptatie definitief ontwerp 16 weken na startdatum overeenkomst (week 46-2024). <i>Toelichting: eerste levering dient naar verwachting plaats te vinden in april 2025, opdrachtverstrekking voor deze levering is naar verwachting december 2024.</i>



ID-nummer	Voortgangsoverleg
UW-BD-VSP-504	1 x per 2 weken zal er een voortgangsoverleg plaatsvinden waarin o.a. de voortgang op de planning wordt besproken.

ID-nummer	Ontwerpdocumentatie
UW-BD-VSP-505	Onder ontwerpdocumentatie wordt verstaan: 1. Tekeningen en maatvoering, waarin duidelijk de vormgeving van de onderdelen van de bediendesk te zien zijn; 2. Volledige lijsten met de toegepaste materialen, componenten, apparatuur en dergelijke, waarin ten minste is aangegeven leverancier, adres, merk, type, bestelnummer en de meest belangrijke gegevens, zoals afmetingen, gewicht en vermogen; 3. Materialenpaspoort - (zie UW-BD-VSP-405); 4. Constructietekeningen, waarin duidelijk is aangegeven waar de te plaatsen apparatuur, bekabeling en kabeldoorvoeren zich bevinden; 5. Onderaanzicht (floorplan) met kabeldoorvoeren en steunpunten, die door een huisaannemer opgenomen kan worden in een plattegrond van de ruimte (CAD); 6. Gewichtsberekening; 7. Sterkteberekening; 8. Energieverbruik; 9. 3D impressie (bijvoorbeeld voor het visualiseren van de bediendesks in betreffende bedienruimtes); 10. Gebruikershandleiding, met tenminste als inhoud. a. Bedieningsinstructies voor hoogte-instelling bediendesk, monitoren en (optioneel) videowand; b. Waarschuwingen m.b.t. onoordeelkundig gebruik.

ID-nummer	Verificatie & validatie plan (V&V Plan)
UW-BD-VSP-506	Een Verificatieplan dient per eis aan te geven hoe zal worden aangetoond dat wordt voldaan aan de betreffende eis uit de VSE. In een verificatieplan wordt ten minste het volgende omschreven: 1. Omschrijving van de eis (met eis ID-nummer(s)); 2. Van toepassing zijnde uitgangspunten uit bindende, informatieve en overige documenten; 3. Beschrijving van de toe te passen verificatiemethode; 4. De criteria op basis waarvan wordt aangetoond dat is voldaan aan de eis;

ID-nummer	Acceptatietest
UW-BD-VSP-507	Opdrachtnemer zal een demonstratie verzorgen van de test bediendesk en verificatie van eisen uitvoeren waarvan in het verificatieplan staat dat ze bij de acceptatietest zullen worden gevalideerd. Het resultaat hiervan is een V&V rapport.



ID-nummer	Verificatie en validatierapport (V&V rapport)
UW-BD-VSP-508	Een Verificatierapport dient per eis aan te geven dat wordt voldaan aan de betreffende eis en hoe dit is vastgesteld. In een verificatierapport wordt ten minste het volgende omschreven: 1. Omschrijving van de eis (met eis ID-nummer(s)); 2. Van toepassing zijnde bindende, informatieve en overige documenten; 3. Hoe de eis is geverifieerd en met welke verificatiemethode; 4. Wat de criteria zijn op basis waarvan wordt aangetoond dat is voldaan aan de eis; 5. Wie de Verificatie heeft uitgevoerd; 6. Dat is aangetoond dat is voldaan aan de eis; 7. Bewijsdocument(en), of verwijzing naar bewijsdocument(en), waarin is aangetoond dat wordt voldaan aan de gestelde eis. <i>Toelichting: het verificatierapport is een uitbreiding van het verificatieplan. In het plan geef je aan hoe aangetoond wordt dat aan de eis is voldaan, in het verificatierapport geef je aan dat het is aangetoond.</i>

ID-nummer	Acceptatie nieuw ontwerp
UW-BD-VSP-509	Alleen de productmanager van Opdrachtgever kan een nieuw ontwerp accepteren. Acceptatie vindt plaats wanneer Opdrachtnemer heeft aangetoond dat: 1. De bediendesk voldoet aan alle gestelde eisen; 2. De bij de bediendesk behorende ontwerpdocumentatie compleet en consistent is; 3. De verificatie & validatie rapportage compleet en consistent is.

5.2 Aanpassing bestaand ontwerp

ID-nummer	Afwijken van standaard PDC item
UW-BD-VSP-510	Indien behoefte is aan een aanpassing op het ontwerp legt Opdrachtnemer de afwijking voor aan productmanager van Opdrachtgever voor akkoord. <i>Toelichting: in de praktijk zullen leveringen in opdracht worden gegeven vanuit verschillende projecten van Opdrachtgever. Voor specifieke leveringen zijn soms aanpassingen benodigd. Productmanager van Opdrachtgever kan besluiten een eenmalige afwijking toe te staan voor een specifieke levering. De afwijking kan ook leiden tot een nieuwe variant die opgenomen wordt in de PDC voor toekomstige leveringen.</i>



ID-nummer	Ontwerpaanpassingen
UW-BD-VSP-511	Indien het ontwerp wordt aangepast zal Opdrachtnemer: 1. Een nieuwe versie van de ontwerpdocumenten, materiaallijsten etc. opstellen, waarin het type/uitvoering bediendsk duidelijk is vermeld; 2. Indien nodig de gebruiksdokumentatie aanpassen; 3. In overleg met Productmanager van Opdrachtgever de PDC aanpassen; 4. In het serie/productienummer kenbaar maken welk type/uitvoering bediendsk het betreft.

ID-nummer	Acceptatie aanpassingen bestaand ontwerp
UW-BD-VSP-512	Acceptatie vindt plaats wanneer opdrachtnemer heeft aangetoond dat: 1. Het nieuwe ontwerp voldoet aan alle nieuwe gestelde eisen; 2. De bij het nieuwe ontwerp behorende aangepaste ontwerpdocumentatie compleet en consistent is; 3. De verificatierapportage compleet en consistent is.

5.3 Inrichten Dienstverlening

ID-nummer	Planning
UW-BD-VSP-513	De inrichting van de dienstverlening dient afgerond te zijn uiterlijk 6 maanden na startdatum van de overeenkomst. <i>Toelichting: Opdrachtnemer dient rekening te houden met het feit dat het tijd kan kosten voordat een locatie kan worden betreden. Het is daarom aan te raden om vroeg te beginnen met het plannen van bezoeken voor de installed base rapportage.</i>

ID-nummer	Installed base rapportage
UW-BD-VSP-514	De rapportage van de installed base bevat tenminste de volgende gegevens per bediendsk: 1. locatie; 2. type (merk, typenummer); 3. datum van plaatsing (datum vanaf wanneer de garantie is gaan lopen).



ID-nummer	Configuratie management database (CMDB)
UW-BD-VSP-515	De Opdrachtnemer registreert alle geleverde en/of beheerde bediendesken in een eigen CMDB. De Opdrachtnemer dient van een bediendsk ten minste het volgende vast te leggen: 1. De unieke en duurzame identificatie; 2. De actuele versie en status; 3. De historie; 4. De herleidbaarheid naar specificatie en documentatie van de configuratie; 5. De materialen en onderdelen waaruit een bediendsk is samengesteld; 6. Datum van operationele in gebruikname.

ID-nummer	Dienstverleningsdocumentatie
UW-BD-VSP-516	Onder dienstverleningsdocumentatie wordt verstaan: 1. DAP; 2. DAP Bestel- en Leverproces; 3. PDC; 4. Template Protocol van oplevering.

ID-nummer	Dossier Afspraken en Procedures (DAP)
UW-BD-VSP-517	De DAP zal in overleg met Opdrachtgever worden opgesteld met tenminste als inhoud: 1. De te hanteren werkwijze/procedure voor het melden van gebreken en storingen; 2. De te hanteren werkwijze voor het ophalen, brengen, repareren op locatie; 3. Te hanteren werkwijze/procedure voor het afhandelen van verzoeken betreffende correctief onderhoud en changes aan bestaande bediendesken; 4. Contactgegevens opdrachtnemer voor de werkzaamheden die onder garantie vallen; 5. Responstijden voor verstoringen; 6. FAQ-lijstje voor simpele verstoringen ten behoeve van de Helpdesk van Opdrachtgever; 7. Organisatieschema Opdrachtnemer. <i>Toelichting: Opdrachtgever heeft een eigen beheerorganisatie waar eventuele storingen, problemen, gebreken en overige wensen gemeld worden. De DVM helpdesk van Opdrachtgever zal vervolgens de meldingen doorgeven en afstemmen met Opdrachtnemer.</i>



ID-nummer	DAP Bestel- en Leverproces
UW-BD-VSP-518	Opdrachtgever stelt een concept DAP ten aanzien van het bestel- en leverproces op en zal in overleg met Opdrachtnemer definitief worden gemaakt, met als inhoud tenminste: 1. De te hanteren werkwijze/procedure voor het bestellen van een bediendesk door een Afnemer; 2. De contractvoorwaarden waaraan Afnemer zich dient te conformeren. <i>Toelichting: Deze DAP is bedoeld om ervoor te zorgen dat voor een Afnemer duidelijk is wat de procedures zijn en welke levervoorwaarden gelden. Als het namelijk om een Afnemer gaat dient deze partij op de hoogte te zijn van alleen de relevante informatie en bepalingen uit onderhavige Overeenkomst.</i>
ID-nummer	Opstellen Producten en diensten catalogus (PDC)
UW-BD-VSP-519	Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate beschrijving van de aangeboden leveringen en diensten in de vorm van een product diensten catalogus (PDC). Per levering en/of dienst wordt in functionele bewoordingen beschreven wat van de levering of dienst mag worden verwacht. Ten minste de volgende onderdelen dienen in de beschrijvingen aangegeven te zijn: 1. Ontwerpdokumentatie van de bestelbare ontwerpen; 2. V&V rapportage van de bestelbare ontwerpen; 3. Omschrijving van de diensten; 4. Levertijd; 5. Prijs per item. <i>Toelichting: De PDC omvat alle door productmanager van Opdrachtgever geaccepteerde producten en diensten.</i>
ID-nummer	Protocol van oplevering
UW-BD-VSP-520	Het protocol van oplevering bevat ten minste de volgende gegevens: 1. Type van de bediendesk; 2. Locatie van de bediendesk; 3. Afnemer; 4. Datum van oplevering; 5. Bestelnummer van de opdracht. <i>Toelichting: Het protocol van oplevering zal worden gebruikt bij de levering van een bediendesk.</i>
ID-nummer	Acceptatie inrichting dienstverlening
UW-BD-VSP-521	Acceptatie vindt plaats wanneer Opdrachtnemer heeft aangetoond dat: 1. De installed base rapportage compleet is; 2. De processen rondom dienstverlening zijn ingericht; 3. De dienstverleningsdocumentatie compleet en consistent is.



6 Beheer en onderhoud fase

6.1 Vast beheer en onderhoud inclusief governance

ID-nummer	Beheerrapportage
UW-BD-VSP-601	Opdrachtnemer zal één (1) keer per kwartaal een beheerrapportage opleveren met daarin een overzicht van tenminste: 1. De gemelde storingen; 2. Per storing: a. Locatie; b. Meldingsnummer RWS; c. Oplostijd; d. Type storing. 3. Totaal aan vervangen materialen; 4. Aantal storingen die niet binnen de vereiste oplostijd zijn opgelost en een onderbouwing waarom dit niet gelukt is; 5. Bevindingen uit preventief onderhoud; 6. Op verzoek van Opdrachtgever een uitdraai van de CMDB van Opdrachtnemer.

ID-nummer	PDC Rapportage
UW-BD-VSP-602	Opdrachtnemer zal één (1) keer per jaar een rapportage aanleveren met daarin een overzicht van alle afgenomen PDC items (aantallen per item) inclusief de financiële omvang. Deze rapportage dient geschikt te zijn om de regiefunctie op tactisch management niveau adequaat uit te kunnen voeren. <i>Toelichting: rapportage is tevens bedoeld om zicht te houden op wat er geleverd wordt in het bestel- en leverproces.</i>

ID-nummer	Kwartaaloverleg
UW-BD-VSP-603	Opdrachtnemer zal met Opdrachtgever ieder kwartaal een overleg hebben waarbij de Opdrachtnemer de agenda, notulen en actielijst verzorgt. Op de agenda van dit overleg staan in ieder geval de volgende onderwerpen: 1. Bespreken beheerrapportage (ieder overleg); 2. Planning leveringen; 3. Bespreken PDC rapportage (één (1) X per jaar).



ID-nummer	Tactisch overleg
UW-BD-VSP-604	Opdrachtnemer zal met Opdrachtgever minimaal eenmaal per jaar een tactisch overleg hebben waarbij de Opdrachtnemer de agenda, notulen en actielijst verzorgt. Op de agenda van dit overleg staan in ieder geval de volgende onderwerpen: 1. Bespreken kwaliteitssysteem Opdrachtnemer; 2. Bespreken uitkomst prestatie meten; 3. Bespreken risicodossier; 4. Bespreken forecast; 5. Bespreken van veiligheid; 6. Bespreken van duurzaamheid waaronder voortgang op het plan ten aanzien van doorontwikkeling en samenwerking uit de Inschrijving.

ID-nummer	Overleglocatie
UW-BD-VSP-605	Overleggen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vinden plaats op de locatie waar de Opdrachtgever kantoor houdt. Van deze locatie kan alleen worden afgeweken na toestemming van de Opdrachtgever.

ID-nummer	Van toepassing zijnde werkwijzen en procedures
UW-BD-VSP-606	Voor de afhandeling van meldingen, zoals storingen en incidenten, worden de in de DAP gemelde werkwijzen en procedure(s) gehanteerd. <i>Toelichting: De meldingen zullen worden verzorgd door de DVM Helpdesk van Opdrachtgever.</i>

ID-nummer	Centraal meldpunt
UW-BD-VSP-607	De Opdrachtnemer dient gedurende de beheer- en onderhoudsfase een centraal meldpunt (servicedesk) in te stellen, waar door of namens de Opdrachtgever meldingen kunnen worden gedaan over optredende calamiteiten, incidenten, storingen, gebreken, security incidenten (zowel fysiek als digitaal) en andere ondersteunende diensten.

ID-nummer	Openingstijden
UW-BD-VSP-608	Het servicepunt is op werkdagen, per e-mail en/of telefonisch bereikbaar van ten minste 08.00 tot 17.00 uur.

ID-nummer	Voorstel vervanging versleten/verouderde onderdelen
UW-BD-VSP-609	Opdrachtnemer zal in de beheerrapportage melden dat onderdelen door slijtage aan vervanging toe zijn. Opdrachtnemer zal een voorstel voor de vervanging van versleten onderdelen doen.



6.2 Variabel beheer en onderhoud

ID-nummer	Afhandeling meldingen
UW-BD-VSP-610	De opdrachtnemer draagt zorg voor adequate afhandeling van meldingen, zoals bijvoorbeeld: 1. Storingen, zoals mechanische storingen; 2. Vervanging van kapotte of versleten onderdelen.

ID-nummer	Vastlegging meldingen
UW-BD-VSP-611	Alle meldingen zullen door Opdrachtnemer in een logboek of dossier worden vastgelegd.

ID-nummer	Oplostijden meldingen
UW-BD-VSP-612	Het verhelpen van incidenten en storingen zal plaatsvinden binnen: 1. Prioriteit 1: 2 werkdagen voor storingen, waarbij het gebruik van een bediendesk niet meer mogelijk is (zoals afgebroken poten, breuk werkblad, kapotte ophangbeugel voor de schermen, zeer hoge, lage of scheve stand, etc.); 2. Prioriteit 2: 5 werkdagen voor overige storingen (zoals defecte motoren, kapotte passe-partouts).

ID-nummer	Inspanningsplicht
UW-BD-VSP-613	Indien bij het incident of probleem niet duidelijk is of dit betrekking heeft op de bediendesk of niet kan worden opgelost en /of andere partijen in de keten moeten meewerken aan de oplossing, heeft Opdrachtnemer de plicht om: 1. De melding direct terug te zetten aan de DVM Helpdesk van Opdrachtgever, voorzien van analyseresultaat t.b.v. het overdragen naar een andere partij; 2. Samen met een andere betrokken partij het incident of probleem op te lossen. <i>Toelichting: Het gaat om die gevallen waarbij de inzet en kennis van verschillende partijen benodigd is om tot analyse en oplossing van een incident of probleem te komen. Indien achteraf blijkt dat het incident of probleem geheel aan systemen of applicaties van andere partijen is te wijten, is de melding niet toerekenbaar aan Opdrachtnemer en vindt verrekening van de gemaakte kosten achteraf plaats in overleg met Opdrachtgever.</i>

ID-nummer	Vervanging defecte onderdelen
UW-BD-VSP-614	Opdrachtnemer zal voldoende voorraad van onderdelen ter beschikking hebben om defecte onderdelen binnen de geëiste servicelevels het incident of probleem op te lossen. <i>Toelichting: Opdrachtnemer kan zich dus niet aan zijn verplichting onttrekken met de melding dat de besteltijd verhindert dat het incident of probleem tijdig wordt opgelost. De reservevoorraad kan mogelijk ook in nader overleg op locatie van RWS worden aangehouden.</i>



ID-nummer	End of life defecte onderdelen
UW-BD-VSP-615	Indien defecte onderdelen niet meer leverbaar zijn zal Opdrachtnemer zelf ervoor zorgdragen dat hij over voldoende voorraad aan deze onderdelen beschikt of Opdrachtnemer kan een nieuw onderdeel installeren dat volledig gelijkwaardig is. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever middels de maandelijkse beheerrapportage op de hoogte stellen van end-of-life onderdelen en de voorgestelde vervangers. <i>Toelichting: Met gelijkwaardig wordt hier bedoeld dezelfde kwaliteit en qua "form, fit and function". Er mag dus geen domino-effect ontstaan door de vervanging van een onderdeel. Een onderdeel wat backwards compatible is kan natuurlijk ook.</i>

6.3 Kleine wijzigingen

ID-nummer	Adaptief onderhoud en changes
UW-BD-VSP-616	Opdrachtgever en Opdrachtnemer mogen verzoeken indienen voor bestaande bediendesken voor correctief onderhoud of changes, conform de in de DAP op te nemen procedure. <i>Toelichting: Het gaat hier om werkzaamheden die Opdrachtgever wil laten uitvoeren maar die niet in de onderhoudsfee zitten.</i>



7 Leverfase

7.1 Leveren

ID-nummer	Bestel- en leverproces
UW-BD-VSP-701	Afnemers kunnen rechtstreeks bestellingen plaatsen bij Opdrachtnemer. De volgende voorwaarden zijn hierbij van toepassing: 1. De Afnemer en het project van Afnemer is door Opdrachtgever vooraf bij Opdrachtnemer aangemeld; 2. Afnemer mag alleen items bestellen uit de PDC; 3. Indien de Afnemer werkpakket O-3 wil bestellen dan dient het verzoek van de Afnemer een schriftelijk akkoord van de productmanager van Opdrachtgever op de aanpassing te bevatten; 4. Indien de Afnemer werkpakket O-3 wil bestellen dan dient er een kopie van de aangepaste ontwerpdocumentatie naar de productmanager van Opdrachtgever te worden verzonden; 5. Een kopie van het protocol van oplevering dient te worden verzonden aan de productmanager van Opdrachtgever en de contractmanager van Opdrachtgever.

ID-nummer	Vastlegging afspraken voor levering
UW-BD-VSP-702	Opdrachtnemer zal in overleg met Afnemer de gemaakte afspraken vastleggen en een planning opstellen, waarbij: 1. De organisatie en contactpersonen zijn vermeld; 2. De verwachte periode van plaatsing is vastgelegd; 3. De gemaakte afspraken voor plaatsing en montage zijn vermeld; 4. De voorwaarden voor fysieke toegang zijn afgestemd en ingevuld.

ID-nummer	Levertijden
UW-BD-VSP-703	De levertijd van een bediendesk is maximaal 12 weken na opdracht door Afnemer. <i>Toelichting: in de praktijk zitten er meerdere maanden tussen bestelling en de daadwerkelijke levering omdat de meeste bediendesken benodigd zijn voor (langlopende) vervangings en renovatie projecten. Desalniettemin kunnen er situaties voorkomen dat er sneller een nieuwe bediendesk nodig is.</i>

ID-nummer	Garantie
UW-BD-VSP-704	De bediendesk (inclusief alle onderdelen) wordt geleverd met een garantie van 60 maanden (=5 jaar). De garantietermijn gaat lopen vanaf acceptatie van levering. Gebreken die tijdens de garantieperiode optreden, worden door Opdrachtnemer kosteloos hersteld.



7.2 Transport en aflevering op locatie

ID-nummer	Vorbereiding transport en plaatsing
UW-BD-VSP-705	Opdrachtnemer verzorgt het transport en de plaatsing na overleg met Afnemer, waarbij ten minste wordt afgestemd: 1. De datum en het tijdstip van aflevering; 2. De plaatsing en benodigde montagepunten; 3. De benodigde tijdsduur.

ID-nummer	Transport en aflevering op locatie
UW-BD-VSP-706	1. Opdrachtnemer draagt zelf zorg voor de benodigde middelen voor het transport naar de locatie en het transport in het gebouw tot de locatie waar de bediendesk geplaatst zal worden; 2. Opdrachtnemer hiervoor verzekerd is.

7.3 Installatie

ID-nummer	Plaatsing en montage
UW-BD-VSP-707	Opdrachtnemer zal zelf de montage, plaatsing en aansluiting verzorgen, waarbij: 1. Opdrachtnemer dit met eigen middelen uitvoert; 2. Afnemer voor de afgesproken bevestiging- en aansluitpunten zorgdraagt; 3. Opdrachtnemer voor de verzekering zorgt tot het moment van acceptatie;

ID-nummer	Acceptatie levering
UW-BD-VSP-708	Acceptatie vindt plaats wanneer Opdrachtnemer heeft aangetoond dat: 1. Het geleverde is geleverd conform ontwerp; 2. De bijbehorende gebruikershandleiding is meegeleverd; 3. Protocol van oplevering is opgeleverd; 4. Informatie t.b.v. CMDB van Opdrachtgever in het gevraagde formaat is aangeleverd. Acceptatie zal geschieden aan de hand van ondertekening van een protocol van oplevering.

7.4 Demontage

ID-nummer	Demontage
UW-BD-VSP-709	Opdrachtnemer zal zelf, met eigen middelen, de demontage uitvoeren. <i>Toelichting: Demontage is een proces waarbij een product eenvoudig en zonder schade uit elkaar kan worden gehaald om later eenvoudig en zonder schade weer in elkaar te kunnen worden gezet.</i>



7.5 Afvoeren

ID-nummer	Afvoeren
UW-BD-VSP-710	1. Opdrachtnemer dient zoveel als mogelijk de afgevoerde materialen te recyclen/hergebruiken. 2. Materialen die niet gerecycled kunnen worden, dienen op een zo duurzaam mogelijke wijze te worden afgevoerd, minimaal conform vigerende milieuwetgeving.