



Programma van eisen

Bijlage 3

Eis	Wet- en regelgeving
1.	Opdrachtnemer houdt zich aan alle relevante wet- en regelgeving dan wel draagt zorg dat haar onderaannemer(s) zich houden aan relevante wet- en regelgeving ten aanzien van uitvoering werkzaamheden.

Eisen t.b.v. het systeem

Eis	Algemeen
	Omschrijving van vereiste/gewenste/gevraagde
2.	De ondernemer garandeert de continuïteit in het gebruik van de beschikbare bestandsformaten (zie 1.2) gedurende de contractduur (functionele levensduur).
3.	De ondernemer garandeert mbv de applicatie de opname en het beheer van meerdere soorten documenten. De volgende bestandstypen zijn minimaal vereist: Excel, dwg, dwf, dxf, PDF, foto (png, jpg), 360 graden foto's, video (MP4, MPEG, AVI) en 3D modellen met bestandstypen als: rvt, ifc.
4.	De Yuverta blijft de juridische eigenaar van de tekeningen. Hiermee wordt geborgd dat de Yuverta in geval van een faillissement of een beslaglegging kan beschikken over de eigen tekeningen.

Eis	Functioneel
	Omschrijving van vereiste/gewenste/gevraagde
5.	De applicatie moet de tekeningen van de locaties van Yuverta kunnen ondersteunen in het beheer en onderhoud van de vastgoedportefeuille.
6.	De applicatie biedt gebruikers van Yuverta de mogelijkheid om de mappenstructuur voor tekeningen te bepalen en in te delen. Wijzigingen in de mappenstructuur worden uitgevoerd door de ondernemer in samenspraak met Yuverta. In plaats van een mappenstructuur kan dit ook op basis van metadata welke naar wens is in te regelen.
7.	In de applicatie kan Yuverta zelf de map- en documentbenaming bepalen.
8.	De applicatie biedt de mogelijkheid om de tekeningen tenminste via de browser op een tablet (IOS/Windows/Android), telefoon, een laptop of een computer te raadplegen en te openen.
9.	Yuverta medewerkers kunnen via de applicatie aangepaste tekeningen uploaden in pdf-format voor revisie tot een bestandsgrootte van 1 gigabyte per bestand.
10.	De mappen en de tekeningen kunnen in de applicatie in een lijstweergave worden getoond en gesorteerd zoals in Windows Verkenner. De volgende gegevens worden daarbij minimaal weergegeven: naam bestand en datum laatste aanpassing.
11.	De applicatie biedt de mogelijkheid om te zoeken en/of te filteren op de kenmerken (bijvoorbeeld op kenmerken van type ruimtes of op een specifieke ruimte om snel een overzicht te krijgen van alle tekeningen gerelateerd aan deze ruimte) die zijn toegewezen aan de tekening.
12.	De applicatie biedt zoekfunctionaliteiten en biedt de mogelijkheid om integraal door tekeningen én de metadata die zijn toegepast op de tekeningen te zoeken.
13.	De Yuverta-medewerker ontvangt via de applicatie een e-mail over gewijzigde dan wel nieuwe tekeningen waar de betreffende medewerker voor geautoriseerd is met de mogelijkheid om je hiervoor aan- (met filters) of af te melden.
14.	In de applicatie wordt een logboek bijgehouden over wijzigingen die zijn aangebracht aan een tekening. In het logboek moet een user- en een timestamp worden toegevoegd bij een wijziging van een tekening. Alleen de nieuwste versies van de tekeningen worden getoond.
15.	De applicatie toont per tekening de huidige status, zodat inzichtelijk wordt per tekening of deze onder revisie is of om een andere reden niet meer actueel is.
16.	Het beheren van de bronbestanden. Van deze bronbestanden worden er een view bestand 2D of

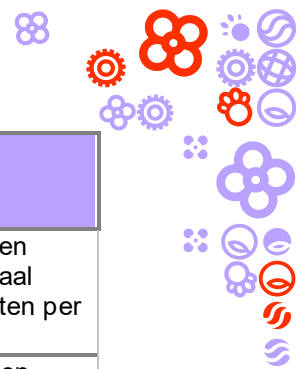


	3D beschikbaar gesteld voor de personen die deze nodig hebben. Dit kunnen personen in en buiten de organisatie zijn.
17.	Op door Yuverta aangewezen installatietechnische tekeningen en/of bouwkundige worden QR-codes geplaatst, waarmee altijd een link beschikbaar is naar de laatste versie in een online omgeving. Deze code dient werkend opgeleverd te worden op de bestaande tekeningen. Voor nieuwe tekeningen worden bestaande QR-codes via een import geplaatst.
18.	Veiligheidstekeningen opstellen volgens NEN1413/1414. Al deze tekeningen maken gebruik van een bouwkundige onderlegger waaruit deze tekeningen worden afgeleid.
19.	Het beheren van metadata. Een Document Management Systeem (DMS) maakt onderdeel uit van de applicatie. Metadata worden opgeslagen en automatisch vanuit de tekening opgehaald. Metadata velden worden ook gevuld op basis van de mappen structuur of een uploadijst. Ze maken het mogelijk om bestanden makkelijk te kunnen vinden en op verschillende gegevens te kunnen filteren.
20.	Revisie en annotaties kunnen digitaal worden doorgeven en verwerkt.
21.	Annotaties zijn zichtbaar op de tekening voordat ze verwerkt en gepubliceerd worden. De doorlooptijd voor verwerking is twee werkweken.
22.	Wijzingen/revisies zijn op een eenduidige wijze zichtbaar en omschreven in de onderhoek van de tekeningen.
23.	Inzicht in status van openstaande/gesloten tickets.
24.	Het opnemen, inmeten en controleren van tekening(en) op locatie.

Eis	Userinterface
	Omschrijving van vereiste/gewenste/gevraagde
25.	De applicatie is volledig webbased.
26.	De applicatie beschikt over een Nederlandstalige userinterface.
27.	De applicatie voorziet standaard in foutafhandeling. Systeemfouten worden getoond via een duidelijke melding op het scherm en worden gelogd. De ondernemer dient, bij dergelijke systeemfouten of fouten gemeld door functioneel beheer van de Yuverta, te handelen volgens de werkwijze beschreven in het KPI-model. Het betreffende KPI-model zal na gunning met de winnende inschrijver worden afgestemd.
28.	In de applicatie is het mogelijk om de weergave van de tekeningen te vergroten of te verkleinen volgens de standaard pdf-zoom functionaliteit. Het minimale zoombereik dient 25% tot 400% te zijn, zonder op de kwaliteit van de tekening in te leveren.
29.	In de applicatie is het mogelijk om de weergave van de tekeningen binnen de webapplicatie volledig (90, 180 en 270 graden) te roteren.
30.	De applicatie ondersteunt gelijktijdig gebruik door tenminste 50 gebruikers.

Eis	Recordmanagement
	Omschrijving van vereiste/gewenste/gevraagde
31.	De applicatie moet de wettelijke bewaartermijnen van de documenten kunnen borgen conform de afdeling H&F van Yuverta.
32.	De applicatie moet op basis van in te stellen termijnen documenten kunnen archiveren en vernietigen. Er moet een overzicht gegenereerd kunnen worden van de te vernietigen documenten (vernietigingslijst). De documenten moeten op basis van ingestelde criteria (rapport) getoond worden op de vernietigingslijst. Indien deze functionaliteiten niet leverbaar zijn, moeten deze in de loop van 2024 beschikbaar en werkend zijn.

Eis	Documentatie
	Omschrijving van vereiste/gewenste/gevraagde
33.	De applicatie beschikt over een online of in pdf-formaat Nederlandstalige gebruikershandleiding. De gebruikershandleiding wordt door de ondernemer onderhouden.
34.	Er is een Nederlandse beheerdershandleiding van de applicatie beschikbaar online of in pdf-formaat voor functioneel applicatiebeheerders en wordt door de ondernemer onderhouden.



Eis	Toegang en gebruik
	Omschrijving van vereiste/gewenste/gevraagde
35.	In de applicatie moeten applicatirollen met verschillende autorisatierechten kunnen worden aangemaakt (Role Based Access Control ofwel RBAC). De volgende rollen dienen minimaal aanwezig te zijn: de autorisatie om gebruikers aan te maken en de autorisatie om de rechten per groep te bepalen.
36.	De applicatie bevat de functionaliteit om een lijst met gebruikers en rechten/rollen te kunnen overhandigen aan het functioneel beheer van Yuverta.
37.	Het verlenen van autorisaties. Het document managementsysteem wordt beheerd door de tekeningbeheerder. De opdrachtgever bepaalt wie welke autorisatie krijgt.

Eis	Toegang en gebruik SSO
	Omschrijving van vereiste/gewenste/gevraagde
38.	De applicatie levert standaard als functionaliteit single-sign-on via Surf conext. Medewerkers van Yuverta loggen in met hun eigen Yuverta email.
39.	Het verwerken van persoonsgegevens uitsluitend binnen de Europese Unie.

Eis	Ruimtereserveringssysteem
	Omschrijving van vereiste/gewenste/gevraagde
40.	Bij gebruik van plattegronden in het ruimtereserveringssysteem kunnen deze plattegronden direct uit het bronsysteem worden gehaald en in het ruimtereserveringssysteem worden verwerkt.
41.	Updates: a. Het systeem moet de mogelijkheid hebben om push notificaties te sturen. Bijvoorbeeld wanneer er een nieuwe plattegrond gepubliceerd wordt. b. Op de langere termijn moet het systeem de mogelijkheid hebben om real-time updates van plattegronden en tekeningen te ontvangen en weer te geven, zodat de ondernemer van het ruimtereserveringssysteem altijd toegang heeft tot de juiste versie.
42.	Weergave 3D; het systeem moet kunnen in- en uitzoomen, plattegronden draaien en verschillende weergavemodi aanbieden (bijv. plattegronden per verdieping, overzichtsplattegrond). Versiebeheer; het systeem moet in staat zijn om verschillende versies van plattegronden en tekeningen op te slaan en te beheren, zodat historische informatie beschikbaar blijft.

Eis	Technische eisen
	Omschrijving van vereiste/gewenste/gevraagde
43.	De applicatie is een SaaS oplossing. De ondernemer is verantwoordelijk voor de hosting van de Applicatie.
44.	Binnen Yuverta moet de webapplicatie meerdere keren benaderd kunnen worden via de browser.
45.	De applicatie ondersteunt Chrome, Firefox, Edge Safari.
46.	De applicatie werkt binnen het front-end gedeelte zonder Java-componenten/ Flash/ applets/ technologie.
47.	De applicatie maakt geen gebruik van een dongle.
48.	De applicatie moet minimaal eenmaal per 24 uur een back-up maken van de bronbestanden en alle overige bestanden in de applicatie.

Eis	Licentievoorwaarden
	Omschrijving van vereiste/gewenste/gevraagde
49.	Servicevoorwaarden in aansluiting op de SLA dienen helder, eenduidig en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Resultaatgericht en Tijdsgebonden) te zijn. Er dient in te staan op welke vorm van support de Yuverta wel recht op heeft en op welke geen.
50.	Support van de software dient contractueel te worden gegarandeerd inclusief de daaraan onderliggende ondersteunende software zoals OS, RDBMS. Dat houdt in dat de softwareversies die nodig zijn om het product te draaien door alle ondernemers in support moeten zijn. Bijvoorbeeld een product dat gebruikt maakt van SQL Server database, moet kunnen draaien op

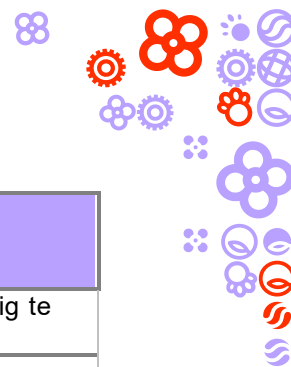


	de door Microsoft ondersteunde versie(s) Windows software alsmede SQL Serversoftware. Support van de geleverde software maakt onderdeel uit van het onderhoudscontract.
51.	Onderscheid dient te worden gemaakt tussen initiële licentie/implementatiekosten en periodieke onderhoudskosten en voor welke periodes deze laatste categorie van kracht is.
52.	Bij iedere wijziging dient te worden geverifieerd of de bestaande SLA dient te worden veranderd. Iedere nieuwe dienst wordt in de PDC (producten- en dienstencatalogus) opgenomen, en er wordt een besluit genomen of de standaard SLA van toepassing is, of dat er een aparte SLA voor moet komen. Dat laatste is afhankelijk van de eisen van de eindgebruikersorganisatie en/of ICT Beheer.
53.	Het contract met de softwarefabrikant moet het volledige licentiemodel, met alle voorwaarden inhouden. Dit contract mag geen enkele verwijzing omtrent (het gebruik van) de licenties naar (dynamische) webpagina's inhouden. Het licentiemodel wordt niet gewijzigd ingeval van (een upgrade naar) een nieuwe versie of editie. In de licentiestructuur moet duidelijk blijken hoe deze is georganiseerd.
54.	In het contract is opgenomen dat licenties (eventueel met voorwaarden) overdraagbaar zijn en dat (user-)licenties bij krimp van de organisatie teruggegeven kunnen worden aan de ondernemer. In het licentiecontract is opgenomen dat uitsluitend Nederlands recht van toepassing is.

Eis	Service en dienstverlening
	Omschrijving van vereiste/gewenste/gevraagde
55.	Applicatie storingen zoals het niet kunnen inloggen en geen beschikbaarheid van de applicatie dienen binnen 48 uur te zijn verholpen. De responstijd na melding van een applicatie storing is maximaal 8 uur binnen de kantooruren.
56.	Opdrachtnemer dient na ontvangst van een opdracht binnen vijf werkdagen een schriftelijke terugkoppeling te geven met daarin een planning van de uit te voeren werkzaamheden.
57.	Opdrachtnemer dient na ontvangst van een klacht binnen drie (3) werkdagen een digitale inhoudelijke reactie te geven op de klacht met daarin de preventieve en/of correctieve maatregel(en) die opdrachtnemer neemt naar aanleiding van de klacht.
58.	Opdrachten dienen in het eerste contractjaar voor 80% 'first time right' te worden opgeleverd (voldoen aan de afgesproken eisen zonder slordigheden).
59.	Een keer per half jaar verstrekt de opdrachtgever per email een managementrapportage waarin de volgende punten zijn opgenomen: a. Facturatie/totaaloverzicht bestellingen (totaal, per kostenplaatsnummer, per producttype) b. Overzicht offerteaanvragen (indien relevant) c. Levertijden uitgevoerde opdrachten d. Storingen e. Reactietijd storingen f. Oplostijd storingen g. Aantal klachten h. Inhoud klachten inclusief 'first time right' meldingen i. Reactietijd klachten Opdrachtnemer dient de rapportage binnen 10 werkdagen na afgelopen kwartaal ingeleverd te hebben bij opdrachtgever.
60.	Opdrachtnemer en opdrachtgever stellen tijdens de implementatie een KPI model samen. Twee keer per jaar wordt per KPI bepaald of deze gehaald/niet gehaald is. Indien KPI niet gehaald is, schrijft opdrachtnemer een verbeterplan. Wanneer na verbeterplan KPI niet behaald wordt, kan dit aanleiding zijn om opdrachtnemer in gebreke te stellen met als mogelijk gevolg de overeenkomst niet te verlengen. Bij het behalen van de KPI's kan opdrachtgever indien gewenst als referent optreden voor opdrachtnemer. Ieder jaar wordt gezamenlijk met opdrachtnemer bepaald welke KPI's toegevoegd/aangepast dienen te worden om gezamenlijke ontwikkeling mogelijk te maken.
61.	De ondernemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen na de overleggen. De ondernemer verstuurt binnen 10 werkdagen na overleg (ook incidenteel) een verslag van overleg naar Yuverta.
62.	Onderhoudswerkzaamheden en nieuwe releases worden minimaal 10 werkdagen van tevoren aangekondigd. Opdrachtnemer verstrekt tijdig voor het begin van het studiejaar een onderhoudsplanung. Opdrachtnemer houdt in deze planning rekening met o.a. piekperiodes.
63.	De klantenservice van de ondernemer is beschikbaar op maandag t/m vrijdag tijdens kantooruren



	(tussen 8.00 en 17.00 uur).
64.	Opdrachtnemer dient bij het indienen van de offerte een implementatieplan op te leveren waarin de volgende punten worden toegelicht: • Opstellen en afstemmen van een implementatieplanning inclusief mijlpalen • Specificeren en beleggen van verantwoordelijkheden en taken in het project. Voor wat betreft de taken en rollen die bij Yuverta liggen deze graag benoemen en de geschatte inspanning aangeven. • Welke risico's zijn er voor het implementatieproject en welke maatregelen worden genomen om deze risico's weg te nemen? • Onderdeel van de implementatie moet ook zijn om een analyse te doen van Informatiebeveiligings- en privacyrisico's van het systeem en de maatregelen die worden doorgevoerd om deze risico's te mitigeren. Yuverta werkt hiervoor met een basisset operationele maatregelen die op basis van de BIV classificatie (Beschikbaarheid/Integriteit/Vertrouwelijkheid) specifiek maatregelen vraagt. Ondernemer werkt mee aan de risicoanalyse en het doorvoeren van de maatregelen die de risico's meten beperken • Specificeren en opbouwen van de Infrastructuur/architectuur • Inrichten van de omgeving voor Yuverta • Migreren van de gegevens van de oude oplossing (Leverancier) naar de nieuwe oplossing • Testen door de leverancier. Acceptatietesten door Yuverta • Opleveren van documentatie en training van beheerders • In productie nemen van de oplossing • Overdracht aan beheer • Bieden van nazorg na go-live Het implementatieplan wordt tijdens het verificatiegesprek verder besproken en eventueel aangevuld.
65.	In de opstartperiode vindt wekelijks en vaker indien nodig, een implementatieoverleg plaats tussen de accountmanager en het opstartteam van de ondernemer en de projectleider implementatie van Yuverta. In deze bespreking komen o.a. de zaken aan de orde als: • Voortgang implementatie • Voortgang dienstverlening • Voortgang samenwerking
66.	De klanttevredenheid van de dienstverlening dient minimaal beoordeeld te worden met een zeven. Deze wordt twee keer per jaar gemeten.
67.	Het exitplan wordt tijdens het verificatiegesprek verder besproken en eventueel aangevuld. Bij einde contract dient opdrachtnemer drie maanden van tevoren een definitief en concreet exitplan op te leveren. Opdrachtnemer dient hier geen extra kosten voor in rekening te brengen. De ondernemer toont een exit strategie in geval van faillissement, calamiteit, uitfasering van het product of (eenzijdige) beëindiging van het contract. De aanbestedende dienst hecht waarde aan de continuïteit van het systeem en de duurzaamheid van de content die daarin opgeslagen is. De aanbestedende dienst wenst inzicht in hoe de ondernemer dit waarborgt door middel van een exit-plan. In het exitplan komen minimaal de volgende zaken aan de orde: • Op welke wijze garandeert de ondernemer in het exit-plan medewerking t.b.v. de overdracht van de data? • Hoe garandeert de ondernemer, in het exit-plan, de continuïteit van het systeem en de content die daarin (bijvoorbeeld tijdens een migratie) wordt opgeslagen? • Hoe garandeert de ondernemer in het exit-plan, dat de aanbestedende dienst haar gegevens te allen tijde in bruikbare vorm opgeleverd kan krijgen? • Benoem de risico's die komen kijken bij het niet continueren van de samenwerking en hoe hierop ingespeeld kan worden?

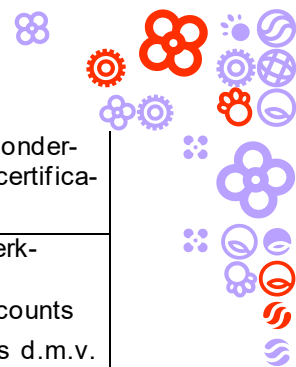


Eisen t.b.v. het tekenwerk

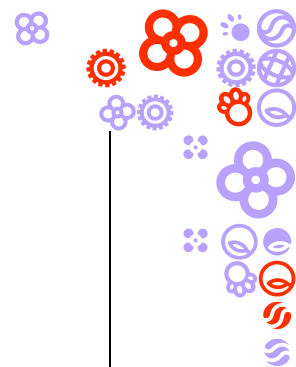
Eis	Tekenwerk
	Omschrijving van vereiste/gewenste/gevraagde
68.	Medewerkers welke worden ingezet bij Opdrachtgever dienen de Nederlandse taal machtig te zijn.
69.	Medewerkers welke worden ingezet bij Opdrachtgever dienen herkenbaar gekleed te zijn.
70.	Medewerkers welke worden ingezet bij Opdrachtgever dienen een geldige VOG (screeningsprofiel Onderwijs) van maximaal een half jaar oud te kunnen overleggen voor aanvang van werkzaamheden.
71.	Opdrachtgever wenst per Opdrachtnemer één aanspreekpunt gedurende de looptijd van het contract.
72.	Het onderwijs ondervindt geen hinder van de werkzaamheden van Opdrachtnemer.
73.	Alle werkzaamheden van Opdrachtnemer voldoen te allen tijde aan alle relevante wet- en regelgeving en aan alle geldende wettelijke normen.
74.	Opdrachtnemer levert jaarlijks een rapportage aan. Hierin is ten minste vermeld: de omzet per type tekenwerk uitgesplitst per locatie, het aantal aanvragen vanuit Opdrachtgever uitgesplitst per locatie, het meten en al dan niet behalen van de KPI's.
75.	Indien een opdrachtnemer een opdracht niet uit kan voeren behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de opdracht neer te leggen bij de resterende contractpartij.
76.	100% van de garantiebescheiden wordt volledig en tijdig aangeleverd.
77.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om Opdrachtnemer geen vervolgoopdrachten te geven, indien lopende opdrachten niet voldoen aan de door Opdrachtgever gestelde kwaliteitseisen.
78.	Tekeningen worden bewerkbaar (in dwg én pdf format) opgeleverd door Opdrachtnemer.
79.	Tekeningen zijn na oplevering eigendom van Opdrachtgever.
80.	Tekeningen worden binnen drie weken na aanvraag door Opdrachtgever aangeleverd door Opdrachtnemer, tenzij anders overeengekomen.
81.	Acceptatie van tekenwerk gebeurt schriftelijk door Opdrachtgever.
82.	Facturatie van tekenwerk gebeurt na schriftelijke acceptatie van het werk door Opdrachtgever.
83.	Facturatie gebeurt zoals opgenomen in de bijlage factuurwijzer.
84.	Opdrachtnemer stuurt per opdracht een factuur met ten minste de volgende informatie: - Betreffende locatie - Contactpersoon op betreffende locatie - Contractnummer - Datum - Omschrijving/specificatie geleverde tekenwerk - Aantal te declareren manuren conform uurtarieven uit het prijzenblad - Factuurdatum - Factuurnummer - Inkoopordernummer - Factuuradres - BTW nummer
85.	Veiligheidstekeningen opstellen volgens NEN1413/1414. Al deze tekeningen maken gebruik van een bouwkundige onderlegger waaruit deze tekeningen worden afgeleid.
86.	Het tekenwerk moet worden opgesteld in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving en de NEN-normen.

Functionele eisen/omschrijvingen

Tekeningbeheersysteem	
Aanleiding	Huidig systeem voldoet niet aan de eisen en wensen voor het beheer en monitoring t.b.v. tekeningbeheer.
Eis	Een functioneel kwalitatief systeem wat bijdraagt aan inzicht in gebouwinformatie, documenten goed vindbaar zijn, het moet actueel zijn, maar het moet ook veilig zijn. En dus alleen toegankelijk voor de juiste personen. Minimaal een ISO 27001 gecertificeerd zijn.



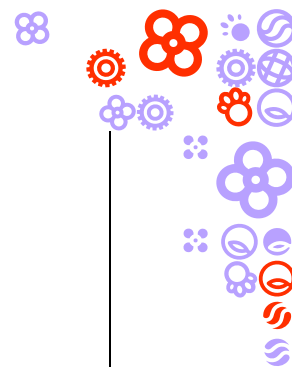
Beheer	Beheren van tekeningen, wettelijke inspecties, keuringen, vergunningen, onderhoudscontracten/rapportages, risico-inventarisaties, onderhoudsplan en certificaten.
Beheer (Leverancier)	Binnen het tekeningenbeheer onderscheiden we een aantal standaard werkzaamheden: - Autorisatiebeheer: aanmaken, wijzigen of verwijderen van gebruikersaccounts - Systeem dient (gedeeltelijk) toegankelijk te zijn voor externe leveranciers d.m.v. gebruikersaccounts voor betreffende locatie(s) - Uitgifte van tekeningen (dwg) ter inzage of ter revisie aan stakeholders - Coördinatie derden inzake juist aanleveren van revisie - Het innemen en controleren van revisies van derden - Jaarlijkse back-up - Telefonisch gebruikerssupport - Tactisch overleg met de leverancier - Jaarlijkse managementrapportage over het gebruik
Beheer Rapportages, certificaten, vergunningen en garanties	Het systeem moet de mogelijkheid bieden voor het beheren van Rapportages, certificaten, vergunningen en garanties. Onder het beheer en monitoring verstaan we; *opslaan van de documenten *monitoren van de documenten *opvolging van de rapportages signaleringsdatum automatische melding en uitvraag leverancier De rapportages dienen kenbaar te zijn aan een identiek *ID nummer *ID nummer geeft het type rapportage aan *ID nummer laat zien of het document wettelijk verplicht, wenselijk of zorgplicht heeft Op dit moment gebruiken we de lijst zie bijlage W&R Lijst als voorbeeld.
Functionaliteit	- Spacemanagement (ruimte-informatie en gebruik van vloeroppervlak) - Digitaal kleine wijzigingen doorvoeren in de tekening - QR-codes dienen als referentie met een link naar de huidige versie tekening - Notificaties: waarschuwingen en meldingen = Geldigheidstermijn (garantie/keuringscertificaten) - 3D viewer / foto's - Koppeling andere systemen (FMIS) zoals bijv. Planon - Rapportage mogelijkheden (bv hoeveel tekeningen per locatie, etc.) bijvoorbeeld d.m.v. export - Snelle toegang tot documenten (In maximaal 3 klikken)
Format tekening	DWG en PDF
Type tekening	BMI-OI Bouwdelen Bouwkundige tekeningen Bouwvergunningstekeningen Brandveiligheidstekeningen BVO-VVO-tekeningen Constructie Dakveiligheid E-tekeningen Gebruiksvergunningen



	NVO-tekeningen (Spacemanagement) Ontruimingsplattegronden Situatietekeningen Terreintekening Vluchtwegplattegronden Werktekeningen W-tekeningen
Soort document	Afwerkstaat Bestekken en Technische omschrijving Bouwbesluitrapporten Vergunningen Brandveiligheidsrapporten BVO-VVO-rapporten Constructierapporten E-installaties Sonderingen en grondonderzoek W-installaties
Versiebeheer	Versiebeheer; het systeem moet in staat zijn om verschillende versies van plattegronden en tekeningen op te slaan en te beheren, zodat historische informatie beschikbaar blijft.
Zoeken	Zoekfunctie voor: - Tekeningen - Documenten - Vergunningen - Certificaten - Keuringen Selectie: Totaal / per locatie / per geldigheidsdatum
Rapportage	Mutaties per locatie Overzicht alle tekeningen per locatie Geldigheidstermijn vergunningen Geldigheidstermijn Keuringen Geldigheidstermijn Certificaten
Projectmap	Delen van documenten / vergunningen / certificaten / etc. Delen van (situatie) foto's
Revisie	Proces voor het uitwerken van revisies: - Het uittekenen/opvragen van bouwkundige wijzigingen door de leverancier(tekeningbeheer) - Kleine revisies (b.v. minder dan 8 uur) worden op basis van nacalculatie uitgevoerd tegen ons tekentarief. Per maand ontvangt u een factuur met daarin gespecificeerd welke revisies zijn doorgevoerd. - Voor grotere revisies vooraf (per e-mail) een kostenraming of een offerte
Online wijzigingen (tekeningen)	Dit kan door het plaatsen van teksten, het pinnen van foto's aan een tekening en de eenvoudige tekenfunctionaliteit binnen het systeem. De tekenaars van de leverancier verwerken dit in het bronbestand. De gebruiker die indient heeft inzicht in de status van de revisie tot deze is opgeleverd en goedgekeurd. Voor de klant komt er zo geen papier of CAD-tekening meer aan te pas.
Tekeningprotocol	Nieuwe leverancier vastgoedbeheersysteem stelt een nieuw tekeningprotocol op aan de hand van onze wensen en eisen die hiervoor gesteld zijn.

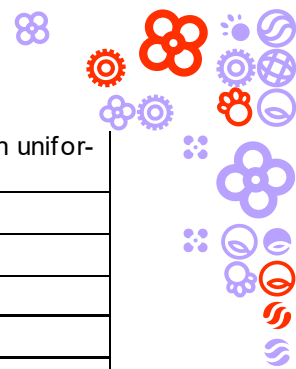


Aandachtspunten	<i>Bestandenstructuur -> Tekenprotocol opstellen</i> <i>Goedkeuringsprocessen</i>
Tekeningenbeheer	
Uitgangspunt	Gebouwinformatie moet vindbaar zijn, het moet actueel zijn, maar het moet ook veilig zijn. En dus alleen toegankelijk voor de juiste personen. Daarom moet een leverancier voldoen aan de eisen van de ISO 27001 voor informatieveiligheid.
Beheer (Leverancier)	Binnen het tekeningenbeheer onderscheiden we een aantal standaard werkzaamheden: - Autorisatiebeheer: aanmaken, wijzigen of verwijderen van gebruikersaccounts - Uitgifte van tekeningen (dwg) ter inzage of ter revisie aan stakeholders - Coördinatie derden inzake juist aanleveren van revisie - Het innemen en controleren van revisies van derden - Jaarlijkse back-up - Telefonisch gebruikerssupport - Tactisch overleg (4x per jaar) met de leverancier - Jaarlijkse managementrapportage over het gebruik - Rapportage mogelijkheden (bv hoeveel tekeningen per locatie, etc.) - Indien termijn van de wettelijke documenten verlopen, dan wel een automatisch gegenereerd bericht naar desbetreffende partij
Format tekening	DWG en PDF
Type tekening	BMI-OI Bouwdelen Bouwkundige tekeningen Bouwvergunningstekeningen Brandveiligheidstekeningen BVO-VVO-tekeningen Constructie Dakveiligheid E-tekeningen Gebruiksvergunningen NVO-tekeningen Ontruimingsplattegronden Situatietekeningen Terreintekening Vluchtwegplattegronden Werktekeningen W-tekeningen
Soort document	Afwerkstaat Bestekken en Technische omschrijving Bouwbesluitrapporten Vergunningen Brandveiligheidsrapporten BVO-VVO-rapporten Constructierapporten E-installaties Sonderingen en grondonderzoek W-installaties
Zoeken	Zoekfunctie voor:



	- Tekeningen - Documenten - Vergunningen - Certificaten - Keuringen Totaal / per locatie / per geldigheidsdatum
Rapportage	Mutaties per locatie Overzicht alle tekeningen per locatie Geldigheidstermijn vergunningen Geldigheidstermijn Keuringen Geldigheidstermijn Certificaten
Projectmap	Delen van plattegronden Delen van documenten Delen van (situatie) foto's Opvolging aangevraagde plattegronden - revisie tekeningen
Revisie	Proces voor het uitwerken van revisies: - het uittekenen van bouwkundige wijzigingen door de leverancier - Kleine revisies (b.v. minder dan 8 uur) worden op basis van nacalculatie uitgevoerd tegen ons tekentarief. Per maand ontvangt u een factuur met daarin gespecificeerd welke revisies zijn doorgevoerd. - Voor grotere revisies vooraf (per e-mail) een kostenraming of een offerte
Online wijzigingen (tekeningen)	Dit kan door het plaatsen van teksten, het pinnen van foto's aan een tekening en de eenvoudige tekenfunctionaliteit binnen het systeem. De tekenaars van de leverancier verwerken dit in het bronbestand. De gebruiker die indient heeft inzicht in de status van de revisie tot deze is opgeleverd en goedgekeurd. Voor de klant komt er zo geen papier of CAD-tekening meer aan te pas.
Archief tekeningen	Voor de oude archieftekeningen zal door Yvverta worden bepaald of deze overgezet worden naar het nieuwe tekeningbeheer systeem.
Tekenprotocol	Wordt opgesteld door leverancier.

Implementatie	
Vastleggen informatiebehoefte	Het inventariseren van de informatiebehoefte. Welke informatie (tekeningen/documenten) dienen gepubliceerd te worden.
Vastleggen richtlijnen/processen	De uitkomsten van bovengenoemde inventarisatie worden opgenomen in het nader vast te stellen tekeningenprotocol dat alle tekeneisen voor uniforme gebouwtekeningen bevat. Het tekeningenprotocol is de leidraad bij het reviseren en completeren van het tekeningenbestand. Op basis van deze afspraken wordt ook de controletool geconfigureerd.
Aanvalsplan actualiseren tekeningen	Naar aanleiding van de resultaten van de bovengenoemde inventarisatie volgt hierbij het advies om een nieuw vastgoedbeheersysteem te implementeren. Dit systeem zal worden ingezet om het tekeningbeheer te actualiseren en volledig te maken tijdens de implementatiefase.
Inrichten	Opstellen processen en richtlijnen: 1 het aanmaken van de tegelpagina's, indeling en toepassing van filters 2 het aanmaken van verschillende gebruikers(groepen); 3 het afstemmen welke gebruikers toegang krijgen tot verschillende disciplines 4 het toekennen van rechten aan gebruikers(groepen) 5 het uitgeven van accounts
Registreren en uniformeren tekeningen	Iedere beheertekening wordt voorzien van dezelfde bouwkundige onderlegger en hebben alle tekeningen een standaard stempel (onderhoek in de tekening), met uw bedrijfslogo. Het voordeel van een standaard stempel is, dat de informatie van het stempel ook zichtbaar is, wat het zoeken vereenvoudigt.



	De onderstaande werkzaamheden worden verricht voor het registreren en uniformeren van het tekeningenbestand:
	- structureren aangeleverde bestanden conform het tekeningenprotocol
	- bestanden zo nodig ontdubbelen
	- vervangen c.q. plaatsen van een uniform stempel
	- overnemen van de oude stempelgegevens in het nieuwe stempel
	- registreren van de stempelinformatie
	- koppelen van de meest recente bouwkundige tekening aan de overige disciplinetekeningen
	- publiceren van de tekeningen in Pdf-formaat
Instrueren gebruikers	Nadat het autorisatiebeheer is ingericht, krijgen zowel in- als externe gebruikers instructie. Hiervoor wordt één dagdeel op locatie ingepland waarbij een presentatie wordt gegeven over de werkwijze en mogelijkheden van het systeem. Hiermee is de implementatiefase afgerond en begint de beheerfase.
Samenvatting	Zoals beschreven omvat de implementatie standaard de volgende onderdelen:
	- Opstellen handboek
	- Afstemmen van richtlijnen en processen
	- Inrichten systeem
	- Registreren en uniformeren van bestanden
	- Instrueren van gebruikers