
Proces Nadere Opdracht Formulier

Aanbesteding: Levering en Onderhoud van Userhardware

Opdrachtgever: De gemeente De Ronde Venen

Opdrachtnemer: [Naam Leverancier]

1. Algemene Gegevens

- **Referentienummer Nadere Opdracht:** [Referentie invullen]
 - **Datum Uitgifte:** [dd-mm-jjjj]
 - **Contactpersoon Opdrachtgever:** [Naam, e-mail, telefoonnummer]
 - **Contactpersoon Opdrachtnemer:** [Naam, e-mail, telefoonnummer]
-

2. Omschrijving van de Opdracht

- **Titel:** Nadere opdracht levering userhardware
 - **Beschrijving:**
Beschrijving van de gevraagde hardware, bijvoorbeeld:
"Levering van [specifieke hardware, zoals laptops, desktops, monitoren] inclusief installatie, configuratie en onderhoud, conform de raamovereenkomst."
 - **Aantal:**
 - Laptops: [Aantal invullen]
 - Desktops: [Aantal invullen]
 - Monitoren: [Aantal invullen]
 - Accessoires: [Specificatie invullen]
 - **Specifieke vereisten:**
 - Specificaties (bijv. processor, opslag, RAM, besturingssysteem).
 - Standaardsoftware (indien van toepassing).
 - Overige vereisten zoals duurzaamheidseisen of ergonomische specificaties.
-

3. Planning en Levering

- **Leverdatum:** Uiterlijk
 - **Leverlocatie(s):**
 - **Installatiedatum (indien van toepassing):**
-

4. Prijzen en Tarieven

- **Basistarieven:** Volgens de overeengekomen tarieven in de raamovereenkomst.
 - **Totale geschatte waarde van deze nadere opdracht:** €
 - **Eventuele extra kosten:**
-

5. Kwaliteits- en Service-eisen

- **Garantieperiode:** [X jaren].
 - **Serviceniveau:**
 - Reactietijd bij storingen: [X uren/dagen].
 - Hersteltijd: [X uren/dagen].
 - **Rapportage-eisen:** Periodieke rapportages over gebruik, storingen, en onderhoud.
-

6. Beoordeling en Acceptatie

- **Acceptatieprocedure:**
 - Hardware wordt gecontroleerd op specificaties en functionaliteit.
 - Installatie wordt getest en schriftelijk goedgekeurd door de opdrachtgever.
- **Afkeuringsprocedure:** Beschrijf hoe afwijkingen of fouten worden opgelost:
.....

7. Handtekeningen

Voor akkoord:

Opdrachtgever:

Naam:

Handtekening: _____

Datum: [dd-mm-jjjj]

Opdrachtnemer:

Naam:

Handtekening: _____

Datum: [dd-mm-jjjj]