

# EG041 Base-units

Base-units inclusief Verplaatsingsdienst ten  
behoefte van Verkeershandhaving met Flexflitsers

ROK Bijlage 10

**Dossier Afspraken en Procedures (DAP)**

Versie 1.1, 17 april 2026

OPENBAAR MINISTERIE

## Revisiehistorie

Dit document is een bijlage van Raamovereenkomst EG041.

Versie	OMSCHRIJVING	DATUM	Type*
1.0	Definitieve versie voor publicatie	03-03-2026	
1.1	Aangepast n.a.v. de NvI van 17 april 2026: - Par. 5.3 n.a.v. NvI vraag 65	17-04-2026	Wijziging
1.1	De volgende vragen in de NvI van 17 april 2026 hebben betrekking op dit document: vragen 5, 6, 54, 66, 67, 68, 81 en 88.	17-04-2026	Tekstueel

\* *Wijziging*: Aanpassing heeft geleid tot een wijziging van de afspraken.

*Tekstueel*: Aanpassing heeft geleid tot een tekstuele verduidelijking van de afspraken.

## Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Openbaar Ministerie.

Onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door ontvanger in het kader van de aanbestedingsprocedure inzake *Base-units inclusief Verplaatsingsdienst ten behoeve van Verkeershandhaving met Flexflitsers (EG041)*. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

# Inhoud

1	<b>Inleiding</b>	5
1.1	<b>Doel en reikwijdte</b>	5
1.2	<b>Wijzigingen en versiebeheer</b>	5
1.3	<b>Leeswijzer</b>	5
2	<b>Organisatiemodel</b>	6
2.1	<b>Omgeving van de opdracht</b>	6
2.2	<b>Projectorganisatie</b>	6
2.2.1	Projectorganisatie Opdrachtgever	6
2.2.2	Projectorganisatie Opdrachtnemer	8
2.3	<b>Beheerorganisatie</b>	9
2.3.1	Beheerorganisatie Opdrachtgever	9
2.3.2	Beheerorganisatie Opdrachtnemer	10
2.4	<b>Escalatiemodel</b>	12
3	<b>Bedrijfsvoering</b>	13
3.1	<b>Kwaliteitszorg</b>	13
3.2	<b>Risicomanagement</b>	13
3.3	<b>Informatiebeveiliging</b>	13
3.3.1	Bescherming Persoonsgegevens	13
3.4	<b>Gedrag en geheimhouding</b>	14
3.4.1	Geheimhoudingsverklaring	14
3.4.2	Verklaring Omtrent Gedrag	14
3.5	<b>Configuratiebeheer</b>	14
3.6	<b>Melding Overmacht</b>	15
3.7	<b>Elektronisch documentbeheer: eDMS</b>	15
3.7.1	Op te nemen documenten	16
3.8	<b>Woordvoering en externe communicatie</b>	17
3.9	<b>Social Return</b>	17
3.10	<b>Duurzaamheid</b>	18
4	<b>Rapportage en overleg</b>	19
4.1	<b>Rapportages</b>	19
4.1.1	Tijdens Implementatie: Voortgangsrapport Implementatie	19
4.1.2	Tijdens Exploitatie: Beheerrapportage	19
4.2	<b>Overleggen</b>	19
4.2.1	Implementatie-voortgangsoverleg	19
4.2.2	Beheeroverleg	20
4.2.3	Contractoverleg	20
4.2.4	Accountoverleg	21

5	<b>Procedures bij Implementatie</b>	22
5.1	<b>Acceptatieprocedure</b>	22
5.1.1	Toekenning review –en validatiecapaciteit	22
5.1.2	Herstelplan	23
5.2	<b>Producttest</b>	24
5.2.1	Acceptatie van het uitgewerkte Productontwerp	24
5.2.2	Acceptatie van het uitgewerkte Leveringsplan	24
5.2.3	Acceptatie van het uitgewerkte Exploitatieplan	25
5.2.4	Acceptatie van het Product Base-unit	25
5.2.5	Acceptatie Producttest	26
5.3	<b>Levering en Integratie van Base-units</b>	26
6	<b>Procedures tijdens Exploitatie</b>	28
6.1	<b>Beheer en Onderhoud van de Base-units</b>	28
6.1.1	Servicedesk	28
6.1.2	Monitoring	29
6.1.3	Preventief onderhoud	29
6.1.4	Incidentmanagement	29
6.1.5	Problem management	30
6.1.6	Change management	31
6.1.7	Voorraadbeheer	31
6.1.8	Beschikbaar stellen van Bewakingscamerabeelden	32
6.1.9	Herhaaldelijk molest	32
6.2	<b>Uitvoering van de Verplaatsingsdienst</b>	32
6.2.1	Aandachtspunten bij Handhaafclusters	33
6.2.2	Roulatieschema	33
6.2.3	Locatie-inrichting	34
6.2.4	Plaatsing	36
6.2.5	Verwijdering	37
6.2.6	Extra onderhoud	37
6.3	<b>Meerwerk</b>	38
6.3.1	Reguliere Meerwerkprocedure	38
6.3.2	Spoedprocedure	39
7	<b>Documenteisen</b>	40
7.1	<b>Generieke documenteisen</b>	40
7.2	<b>Risicoregister</b>	41
7.3	<b>Productontwerp</b>	42
7.4	<b>Leveringsplan</b>	43
7.5	<b>Exploitatieplan</b>	44
7.6	<b>Opleverrapport Base-unit</b>	46
7.7	<b>Rapportage Opstelschouw</b>	46
8	<b>Bijlagenoverzicht</b>	47

# 1 Inleiding

## 1.1 Doel en reikwijdte

Dit document Dossier Afspraken en Procedures (DAP) beschrijft op operationeel niveau de procesafspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever binnen de ROK EG041. Deze afspraken zijn leidend voor de samenwerking tussen beide organisaties tijdens de Implementatie- en Exploitatiefase.

De DAP vormt een samenhangend geheel met de ROK en haar bijlagen en in het bijzonder de volgende documenten:

- De scope van de Opdracht: Opdrachtbeschrijving, ROK bijlage 4
- De KPI's en service levels van de Diensten: SLA, ROK bijlage 9.
- De financiële afspraken incl. bonussen en malussen: DFA, ROK bijlage 7.

Opdrachtnemer dient bij zijn Inschrijving en bij het opstellen van het Leveringsplan en het Exploitatieplan aan te sluiten op deze documenten.

## 1.2 Wijzigingen en versiebeheer

Dit DAP dient na inwerkingtreding van de ROK door Opdrachtnemer te worden aangevuld met een eerste versie van DAP Bijlage 1: Contactgegevens, waarin in ieder geval de gegevens van de projectorganisatie en het escalatiemodel van Opdrachtnemer dienen te zijn vermeld. Voor aanvang van de Exploitatiefase dient deze bijlage te zijn aangevuld met de gegevens van de beheerorganisatie van Opdrachtnemer. De bijlage dient door Opdrachtgever te zijn geaccordeerd. Zie de [SLA] voor de bijbehorende oplevermomenten.

Wijzigingen in het DAP en de bijlagen worden in onderling overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer doorgevoerd conform de procedure als beschreven in de ROK.

## 1.3 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 wordt het organisatiemodel geschetst. Dit is opgedeeld in een model voor de projectorganisatie ten behoeve van de Implementatiefase en een model voor de beheerorganisatie ten behoeve van de Exploitatiefase. Het geeft aan met welke functionarissen en op welke niveaus tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt samengewerkt. Hoofdstuk 3 beschrijft de algemene bedrijfsvoering processen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Deze processen zijn onafhankelijk van de fase waarin de Opdracht zich bevindt en gelden gedurende de gehele looptijd van de ROK en NOK-en. Hoofdstuk 4 bevat een beschrijving van de gehanteerde rapportages en de bijbehorende overlegstructuren tijdens de Implementatie- en Exploitatiefase. Hoofdstuk 5 bevat alle procedures die specifiek tijdens de Implementatiefase van toepassing zijn en hoofdstuk 6 beschrijft de procedures voor de Exploitatiefase. Ten slotte beschrijft hoofdstuk 7 algemene en specifieke eisen die aan de door Opdrachtnemer op te leveren documenten worden gesteld.

## 2 Organisatiemodel

### 2.1 Omgeving van de opdracht

CVOM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contracteigenaar</li><li>• Opdrachtgever namens het Openbaar Ministerie</li><li>• Beleidsverantwoordelijk m.b.t. Verkeershandhaving</li><li>• Verwerker van beroepen en bezwaren verkeerszaken</li></ul>
HHU-leverancier	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leverancier van de Handhavingsunit van de Flexflitser</li><li>• Door CVOM gecontracteerd onder Raamovereenkomst EG037 of een toekomstige ROK</li><li>• Werkt samen met Opdrachtnemer tijdens uitvoering Opdracht</li></ul>
Politie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verantwoordelijk voor de uitvoering van de Verkeershandhaving</li><li>• Verantwoordelijk voor de periodieke omgevings- en configuratieschouw en verslaglegging in het proces verbaal bij Verkeershandhavingsmiddelen</li><li>• Verantwoordelijk voor de bediening van Handhavingsmiddelen</li></ul>
Wegbeheerder	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eigenaar van de weg waarlangs Handhaving plaatsvindt</li><li>• Verantwoordelijk voor verkeersveiligheid</li><li>• Verleent toestemming voor werkzaamheden langs de weg</li></ul>
NMi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verantwoordelijk voor afgifte van Verklaringen van Typekeuring en Verklaringen van Onderzoek voor Handhavingsmiddelen</li></ul>
CJIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verwerkende Instantie: verantwoordelijk voor de verwerking van de aangeleverde Kandidaat-overtredingen tot Beschikkingen</li><li>• Incasso van de Beschikkingen</li></ul>

### 2.2 Projectorganisatie

Gedurende de Implementatiefase, waarin de focus ligt op de Producttest en de Levering en Integratie van Base-units, is sprake van een projectorganisatie. Zowel aan de zijde van Opdrachtgever als van Opdrachtnemer wordt een organisatie ingericht die is toegerust op adequate aansturing resp. uitvoering van de Implementatie.

#### 2.2.1 Projectorganisatie Opdrachtgever

De projectorganisatie van Opdrachtgever is ondergebracht bij het team Verkeershandhavingsmiddelen van het Parket CVOM en kent de navolgende rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

<b>Functie</b>	<b>Verantwoordelijkheden</b>	<b>Bevoegdheden</b>
Directeur Bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemandateerd contracteigenaar EG041 namens het Openbaar Ministerie</li> <li>Fungeert als het escalatieniveau voor de programmamanager</li> <li>Rapporteert aan het College van Procureurs-Generaal</li> <li>Neemt zitting in de stuurgroep van het programma</li> <li>Verkeershandhavingsmiddelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Neemt op advies van de programmamanager of teammanager besluiten over de contractvoorwaarden</li> </ul>
Programma- manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verantwoordelijk voor de realisatie van de doelen uit het Programma</li> <li>Verkeershandhavingsmiddelen van het CVOM door inrichten en aansturen van onderliggende projecten</li> <li>Escalatieniveau voor de projectmanager</li> <li>Rapporteert aan de Directeur</li> <li>Bedrijfsvoering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bevoegd tot uitvoering van het programma binnen de vastgestelde kaders</li> <li>Bevoegd tot Acceptatie van de Producttest</li> </ul>
Projectmanager	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verantwoordelijk voor de regie op Opdrachtnemer tijdens de Implementatiefase</li> <li>Verantwoordelijk voor de regie op externe partijen binnen het kader van de Implementatie</li> <li>Onderhoudt de dagelijkse contacten met de projectleiding aan de zijde van Opdrachtnemer</li> <li>Verantwoordelijk voor de Acceptatie tijdens de Implementatie</li> <li>Verantwoordelijk voor de overdracht van de Opdracht en de Diensten aan de beheerorganisatie van Opdrachtgever</li> <li>Verantwoordelijk voor aansturing van het projectteam van Opdrachtgever</li> <li>Rapporteert aan de Programmamanager</li> <li>Adviseert aan de Programmamanager inzake Acceptatie van de Producttest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bevoegd tot uitvoering van projecten binnen de daartoe vastgestelde toleranties (tijd, geld, kwaliteit)</li> <li>Bevoegd tot Acceptaties tijdens de Implementatie m.u.v. de Producttest</li> </ul>
Projectmanagement ondersteuner (PMO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteuning van de projectmanager en de programmamanager</li> <li>Inrichten, bewaken en onderhouden van het project- en contractdossier, het eDMS en documentsjablonen</li> <li>Registreren en monitoren van de Implementatievoortgang en -prestaties</li> <li>Begeleiden van de contractbeheerder bij de overdracht naar Exploitatie, bijvoorbeeld bij proceswijzigingen</li> <li>Centraal contactpunt binnenkomende communicatie van ketenpartners</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporteert aan de projectmanager en de programmamanager</li> </ul>
Testcoördinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>Als lid van het projectteam verantwoordelijk voor de uitvoering van de testwerkzaamheden in de Implementatiefase</li> <li>Rapporteert aan de projectmanager</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brengt advies uit aan de projectmanager m.b.t. Acceptaties tijdens de Implementatiefase</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Verantwoordelijkheden</b>	<b>Bevoegdheden</b>
Projectteam*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden in de context van de Acceptaties tijdens de Implementatiefase</li> <li>• Onderhoudt de dagelijkse contacten met de projectmedewerkers aan de zijde van Opdrachtnemer</li> <li>• Rapporteert aan de projectmanager</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brengt advies uit aan de projectmanager m.b.t. Acceptaties tijdens de Implementatiefase</li> </ul>

\*) Het Testteam is tijdens de Implementatie onderdeel van het projectteam

In DAP Bijlage 1: Contactgegevens zijn de actuele contactgegevens van de in bovenstaande tabel genoemde functionarissen opgenomen.

## 2.2.2 Projectorganisatie Opdrachtnemer

Opdrachtnemer richt een projectorganisatie in ten behoeve van de succesvolle uitvoering van de Implementatie van ROK EG041. Opdrachtnemer zorgt voor aansluiting van haar projectorganisatie bij de hiervoor beschreven organisatie van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer vermeldt in DAP Bijlage 1: Contactgegevens de daadwerkelijke inrichting van de projectorganisatie, waarbij minimaal wordt voldaan aan onderstaande invulling:

<b>Functie</b>	<b>Taak</b>	<b>Bevoegdheid</b>
Contracteigenaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Gemandateerd) contracteigenaar namens Opdrachtnemer</li> <li>• Escalatie niveau voor de Uitvoeringsverantwoordelijke van Opdrachtnemer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namens Opdrachtnemer bevoegd tot besluitvorming m.b.t. contractvoorwaarden.</li> </ul>
Uitvoeringsverantwoordelijke	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namens Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de uitvoering van ROK EG041 voor de Implementatie</li> <li>• Verantwoordelijk voor de inrichting van projectorganisatie ten behoeve van de Implementatie aan de zijde van Opdrachtnemer</li> <li>• Escalatie niveau voor de projectmanager van Opdrachtnemer</li> <li>• Onderhouden van de contacten met de programmamanager aan de zijde van Opdrachtgever</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namens Opdrachtnemer bevoegd tot uitvoering van ROK EG041</li> </ul>
Projectmanager*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor uitvoering van de Implementatie</li> <li>• Verantwoordelijk voor aansturing van het projectteam van Opdrachtnemer</li> <li>• Rapporteert aan de projectmanager van Opdrachtgever</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namens Opdrachtnemer bevoegd tot uitvoering van de projectwerkzaamheden onder ROK EG041.</li> </ul>
Projectteam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor ontwikkeling en test tijdens de Implementatiefase</li> <li>• Onderhoudt de dagelijkse contacten met de projectmedewerkers aan de zijde van Opdrachtgever</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brengt advies uit aan de projectmanager van Opdrachtnemer m.b.t. (kwaliteit van) projectdeliverables en Meerwerk tijdens de Implementatie</li> </ul>

\*) sleutelfunctie, zie [ROK]

## 2.3 Beheerorganisatie

Vanaf het moment dat Opdrachtgever Acceptatie heeft verleend van de Producttest dient bij zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer een adequaat toegeruste organisatie te zijn ingericht die zich bezighoudt met het contract- en productmanagement, het service- en incidentmanagementproces en de uitvoering van de Verplaatsingsdienst tijdens de Exploitatiefase.

### 2.3.1 Beheerorganisatie Opdrachtgever

Opdrachtgever richt een beheerorganisatie in ten behoeve van een effectieve samenwerking met Opdrachtnemer tijdens de Exploitatiefase. Deze beheerorganisatie richt zich primair op goed Opdrachtgeverschap, in het bijzonder het contract- en productmanagement. Daarnaast richt deze organisatie zich op een goede uitvoering van het Beheer en Onderhoud van de Base-units in samenwerking met Opdrachtnemer met als doel een hoge mate van beschikbaarheid en kwaliteit van de Base-units en de Verplaatsingsdienst, ten behoeve van de verkeersveiligheid.

Functie	Taak	Bevoegdheid
Directeur Bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemandateerd contracteigenaar EG041 voor het Openbaar Ministerie</li> <li>Fungeert als het escalatieniveau voor de teammanager</li> <li>Rapporteert aan het College van Procureurs-Generaal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Neemt op advies van de teammanager besluiten over de contractvoorwaarden.</li> </ul>
Teammanager	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namens Opdrachtgever verantwoordelijk voor de uitvoering van ROK EG041 tijdens de Exploitatiefase</li> <li>Verantwoordelijk voor de inrichting van de beheerorganisatie aan de zijde van Opdrachtgever v.w.b. mensen en middelen</li> <li>Escalatieniveau voor de Productmanagers</li> <li>Onderhouden van de contacten met de Uitvoeringsverantwoordelijke aan de zijde van Opdrachtnemer</li> <li>Rapporteert aan de Directeur Bedrijfsvoering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Door Opdrachtgever aangewezen voor het managen van de contracten van het OM inzake Verkeershandhavingsmiddelen.</li> <li>Neemt op advies van de Productmanager besluiten over de contractvoorwaarden.</li> <li>Zorgt voor op één lijn brengen en houden van de contracten binnen de categorie.</li> </ul>
Productmanager	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verantwoordelijk voor overname en decharge van de Implementatie</li> <li>Verantwoordelijk voor de regie op Opdrachtnemer tijdens de Exploitatiefase</li> <li>Verantwoordelijk voor de regie op externe partijen binnen het kader van de Exploitatie</li> <li>Onderhoudt contacten met de servicemanager van Opdrachtnemer</li> <li>Bewaakt de prestaties en KPI's van Opdrachtnemer.</li> <li>Fungeert als het escalatieniveau voor de contractbeheerder, testcoördinator en service- en Incidentmanager.</li> <li>Rapporteert aan de teammanager</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Neemt besluiten m.b.t. prestaties van Opdrachtnemer.</li> <li>Adviseert de teammanager over besluiten t.a.v. contractvoorwaarden, waaronder de betaling, bonussen, malussen en boetes alsook ten aanzien van het al of niet doorvoeren van Meerwerk.</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Taak</b>	<b>Bevoegdheid</b>
Contractbeheerder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft uitvoering aan de administratieve processen van het contractmanagement.</li> <li>• Ondersteunt de Productmanager t.a.v. de voortgangsbewaking.</li> <li>• 1<sup>e</sup>-lijns contactpunt voor Opdrachtnemer en externe partijen (CVOM B&amp;S, CJIB, Politie, Wegbeheerder)</li> <li>• Adviseert de Politie m.b.t. bediening van Flexflitsers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporteert aan de Productmanager over de prestaties van Opdrachtnemer inzake de Exploitatie.</li> <li>• Wijst meldingen van de Servicedesk toe aan oplosgroepen</li> </ul>
Testcoördinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden in de context van de Acceptatie van opleveringen en Meerwerk tijdens de Exploitatie</li> <li>• Verantwoordelijk voor kwaliteitsmonitoring van de output van de Flexflitsers</li> <li>• Geeft leiding aan het testteam</li> <li>• Rapporteert aan de Productmanager</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brengt advies uit aan de Productmanager m.b.t. Acceptatie van opleveringen en Meerwerk tijdens de Instandhouding</li> </ul>
Service- en incidentmanager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor het service- en Incidentmanagementproces van Opdrachtgever.</li> <li>• Coördineert het werkproces van de Servicedesk van Opdrachtgever</li> <li>• Monitort en analyseert de door Opdrachtnemer gemelde Incidenten</li> <li>• Doet voorstellen tot het aanmelden van problems</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporteert aan de Productmanager inzake (bijzonderheden m.b.t.) Incidenten en problems</li> </ul>

In DAP Bijlage 1: Contactgegevens zijn de actuele gegevens van de in bovenstaande tabel genoemde functionarissen opgenomen.

### 2.3.2 Beheerorganisatie Opdrachtnemer

Opdrachtnemer richt een beheerorganisatie in, ten behoeve van de succesvolle uitvoering van de Exploitatiefase van ROK EG041. Opdrachtnemer zorgt voor aansluiting van zijn/haar beheerorganisatie bij de hiervoor beschreven organisatie van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer vermeldt in DAP Bijlage 1: Contactgegevens de daadwerkelijke inrichting van de beheerorganisatie, waarbij minimaal wordt voldaan aan onderstaande invulling:

<b>Functie</b>	<b>Taak</b>	<b>Bevoegdheid</b>
Contracteigenaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Gemandateerd) contracteigenaar namens Opdrachtnemer</li> <li>• Escalationiveau voor de Uitvoeringsverantwoordelijke van Opdrachtnemer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namens Opdrachtnemer bevoegd tot besluitvorming m.b.t. contractvoorwaarden.</li> </ul>

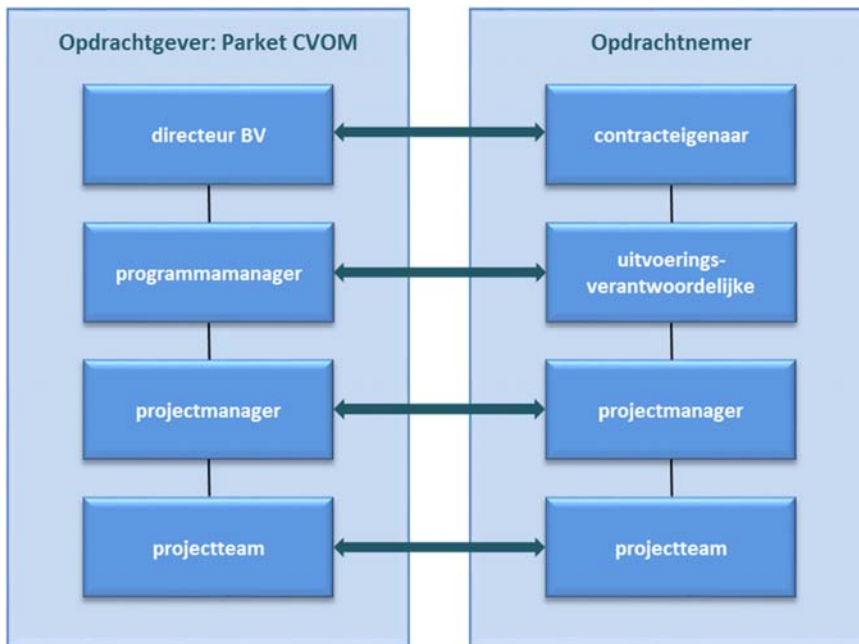
<b>Functie</b>	<b>Taak</b>	<b>Bevoegdheid</b>
Uitvoerings- verantwoordelijke	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namens Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de uitvoering van ROK EG041 voor de Exploitatie</li> <li>Verantwoordelijk voor de inrichting van de beheerorganisatie aan de zijde van Opdrachtnemer</li> <li>Escalatie niveau voor de servicemanager van Opdrachtnemer</li> <li>Onderhouden van de contacten met de teammanager aan de zijde van Opdrachtgever</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namens Opdrachtnemer bevoegd tot uitvoering van ROK EG041</li> </ul>
Servicemanager*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansturen van de uitvoering door Opdrachtnemer van het Beheer en Onderhoud van de Base-units en de uitvoering van de Verplaatsingsdienst.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De servicemanager is, binnen het mandaat van Opdrachtnemer, bevoegd de beslissingen te nemen die noodzakelijk zijn voor een succesvolle uitvoering van de Exploitatie.</li> </ul>
Technisch Beheerder	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van de technische beheertaken ten behoeve van het functioneren van de Base-units conform het Programma van Eisen en de Inschrijving van Opdrachtnemer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brengt advies uit aan de servicemanager m.b.t. (de kwaliteit van) Exploitatie en Meerwerk.</li> </ul>

\*) sleutelfunctie, zie [ROK]

## 2.4 Escalatiemodel

In deze paragraaf staat de escalatiestructuur beschreven die tijdens Implementatie resp. Exploitatie geldt. Met betrekking tot Opdrachtnemer bevat dit model een raamwerk, waarin de eerder beschreven minimaal vereiste functies zijn opgenomen. Opdrachtgever en Opdrachtnemer dienen dit model nader in te vullen in DAP Bijlage 1 Contactgegevens.

### Tijdens Implementatie



### Tijdens Exploitatie



## 3 Bedrijfsvoering

In dit hoofdstuk worden de procesafspraken beschreven waarlangs Opdrachtnemer en Opdrachtgever samenwerken gedurende zowel de Implementatie- als de Exploitatiefase.

### 3.1 Kwaliteitszorg

1. Opdrachtnemer richt een kwaliteitszorgsysteem in waarmee de kwaliteit bewaakt en geborgd wordt van alle processen. Dit kwaliteitszorgsysteem voldoet aan de vereisten zoals gesteld in Geschiktheidseis 4 van het Beschrijvend Document, waaraan Opdrachtnemer heeft verklaard te voldoen.
2. Opdrachtnemer gebruikt algemeen erkende methodieken om de kwaliteit van de processen te bewaken. Voorbeelden van dergelijke methodieken zijn:
  - Prince 2 ten behoeve van projectmanagement;
  - ITIL ten behoeve van technisch beheer;
  - ASL ten behoeve van applicatiebeheer;
  - BISL ten behoeve van functioneel beheer;
  - ISTQB, TMap ten behoeve van testen.

### 3.2 Risicomanagement

1. Opdrachtnemer richt na inwerkingtreding van de Raamovereenkomst een risicobeheerproces in zodat risico's tijdig worden gesignaleerd en tijdig maatregelen kunnen worden getroffen.
2. Opdrachtnemer richt een Risicoregister in conform de vereisten als beschreven in hoofdstuk 7 Documenteisen en het sjabloon uit DAP Bijlage 6. In het Risicoregister dienen bij aanvang in elk geval te zijn opgenomen de in de Inschrijving onderkende risico's en mitigerende maatregelen t.a.v. de Implementatie en de Exploitatiefase.
3. Opdrachtnemer draagt zorg voor een doorlopende actualisatie van het Risicoregister.
4. Opdrachtnemer voert alle door Opdrachtgever geaccordeerde mitigerende maatregelen terstond uit.

### 3.3 Informatiebeveiliging

1. Opdrachtnemer formuleert maatregelen ten aanzien van informatiebeveiligingsrisico's conform de uitgangspunten van de actuele versies van:
  - De Verwerkersovereenkomst OM-Leverancier, ROK Bijlage 5;
  - De Informatiebeveiligingseisen Base-unit, ROK Bijlage 12.
2. Informatiebeveiligingsrisico's inclusief mitigerende maatregelen worden opgenomen in het Risicoregister.
3. Opdrachtnemer meldt Incidenten op het gebied van informatiebeveiliging terstond aan Opdrachtgever.

#### 3.3.1 Bescherming Persoonsgegevens

Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever schriftelijk over het verzamelen van persoonsgegevens (vastleggen en bewaren van videobeelden van de Bewakingscamera's) en vermeldt het bewaren van de persoonsgegevens - inclusief de geplande en gerealiseerde vernietigingsdatum - in de voortgangs- c.q. beheerrapportage.

Opdrachtnemer meldt Incidenten op het gebied van bescherming persoonsgegevens terstond aan Opdrachtgever.

## 3.4 Gedrag en geheimhouding

### 3.4.1 Geheimhoudingsverklaring

Conform artikel 16 ROK en artikel 11 van de ARVODI-2025 is Opdrachtnemer tot geheimhouding verplicht. Mede daarom is voor Personeel van Opdrachtnemer, dat toegang heeft tot de informatie met betrekking tot de uitvoering van Raamovereenkomst EG041 een Geheimhoudingsverklaring (GHV) vereist. Het model Geheimhoudingsverklaring is als bijlage 15 opgenomen bij dit DAP.

Opdrachtnemer verstrekt de Geheimhoudingsverklaringen direct na ondertekening aan Opdrachtgever via het eDMS (zie 3.7).

### 3.4.2 Verklaring Omtrent Gedrag

Conform artikel 13.2 van de ARVODI-2025 is voor Personeel van Opdrachtnemer, dat toegang heeft tot de informatie met betrekking tot de uitvoering van Raamovereenkomst EG041 een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vereist. Deze VOG moet aangevraagd zijn voor screeningsprofielen 11, 12, 13 en 41.

Om privacy-redenen behoeft Opdrachtnemer de VOG's van betreffende medewerkers niet aan Opdrachtgever te overleggen. In plaats daarvan neemt Opdrachtnemer de originele VOG op in het personeelsdossier. Op zijn verzoek krijgt Opdrachtgever inzage in de VOG's. Opdrachtnemer houdt een administratie van de VOG's onder de ROK bij, die bij elke wijziging ter accordering aan Opdrachtgever wordt voorgelegd. Deze administratie bevat ten minste de volgende gegevens:

- Naam van de medewerker
- Rol/functie van de medewerker
- Startdatum van de medewerker binnen de ROK
- Einddatum van de medewerker binnen de ROK
- Datum van afgifte van de VOG
- VOG-kenmerk
- VOG-screeningsprofielen
- Datum waarop medewerker van Opdrachtgever de VOG heeft gezien
- Naam van de medewerker van Opdrachtgever die de VOG heeft gezien
- Optionele toelichting

Voor medewerkers die geen Nederlands paspoort hebben, is een equivalent van een VOG vereist. Vaak wordt dit een *Police Certificate of Good Conduct (PCC)* genoemd. Aangezien dit in elk land anders geregeld is, zal hiervoor maatwerk nodig zijn.

## 3.5 Configuratiebeheer

Configuratiebeheer betreft het registreren en bijhouden van informatie over het gebruik van de versies van componenten van de Base-units ten behoeve van effectief service-, Incident-, problem- en Changemanagement.

1. Opdrachtnemer richt een effectief configuratiebeheerproces in.
2. Opdrachtnemer maakt het configuratiebeheerproces onderdeel van de risicoanalyse (par 3.2).
3. In het configuratiebeheersysteem van Opdrachtnemer worden ten minste als configuratie-item opgenomen: alle componenten van de Base-units, inclusief de bijbehorende programmatuur, softwarecomponenten en documentatie.
4. Opdrachtnemer zorgt voor een juist en actueel versiebeheer van de configuratie-items.
5. Op eerste verzoek van Opdrachtgever verschaft Opdrachtnemer aan Opdrachtgever terstond en volledig inzicht in de actuele configuratieadministratie, door toegang te verlenen tot de

configuratiebeheertool of door een (overeengekomen) rapportage uit de configuratiebeheertool aan Opdrachtgever te verstrekken.

### 3.6 Melding Overmacht

Van een situatie van overmacht zal binnen 3 (drie) Werkdagen na constatering schriftelijk mededeling worden gedaan aan de wederpartij door het invullen van het formulier Melding Overmacht als opgenomen in bijlage 8 bij dit DAP.

In de melding wordt tenminste het volgende aangegeven:

- tijdstip en wijze van constatering;
- beschrijving van de overmachtssituatie;
- noodzakelijke bewijsstukken die aantonen dat er sprake is van overmacht;
- de verwachte duur van de overmachtssituatie;
- maatregelen die de gevolgen beperken;
- maatregelen ter herstel van de situatie;
- effect op de financiële afspraken, indien van toepassing; en
- de effecten daarvan op de (tijdige) nakoming van de onder deze ROK verstrekte NOK-en.

Met betrekking tot Overmacht geldt het beschrevene in artikel 19 ROK.

### 3.7 Elektronisch documentbeheer: eDMS

Ten behoeve van documentmanagement stelt Opdrachtgever een elektronisch documentmanagementsysteem (eDMS) ter beschikking dat voldoet aan door de overheid gestelde beveiligingsnormen. Momenteel zijn hiervoor twee opties beschikbaar: de zogenaamde Bestandenpostbus J&V en de Samenwerkruimte Rijksoverheid.

Voor elke Raamcontractant is een eDMS-omgeving beschikbaar voor het veilig uitwisselen van documenten. De eDMS-omgevingen van verschillende Opdrachtnemers zijn onderling van elkaar gescheiden.

Documenten op het eDMS mogen niet gewijzigd worden. Nieuwe versies van een document worden aanvullend opgenomen op het eDMS en overschrijven de eerdere versies van het document niet.

Documenten op het eDMS blijven voor zolang relevant bewaard, in voorkomende gevallen tot en met de beëindiging van de Raamovereenkomst en/of NOK-en. Zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever is daarnaast verantwoordelijk voor het bijhouden van een volledige contractadministratie op het eigen bedrijfsnetwerk.

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het functioneel beheer van het eDMS en richt de structuur, zoals weergegeven in 3.7.1, in.

1. Opdrachtnemer verkrijgt toegang tot het eDMS middels een of meerdere door Opdrachtgever te verstrekken externe toegangslinks. Deze link geeft toegang tot de volledige voor Opdrachtnemer ingerichte structuur.
2. Opdrachtnemer geeft bij Opdrachtgever aan welke medewerkers toegang dienen te hebben tot het eDMS. Op basis hiervan worden door Opdrachtgever toegangslinks verstrekt.
3. De door Opdrachtgever verstrekte toegangslinks voor het eDMS zijn gekoppeld aan het e-mailadres van een medewerker van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer geeft eventuele mutaties direct door aan Opdrachtgever zodat de toegangslinks actueel gehouden kunnen worden.
4. Opdrachtnemer deelt met Opdrachtgever minimaal de documenten zoals genoemd in 3.7.1.
5. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat documenten binnen één werkdag na opstellen of ontvangst worden gepubliceerd op het eDMS.

6. De documenten op het eDMS zijn, voor zover specifiek ontwikkeld door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever, eigendom van Opdrachtgever.
7. De opslag op het eDMS is eenduidig, waarbij Opdrachtnemer de inrichting van Opdrachtgever hanteert. Toevoegingen en/of aanpassingen aan de inrichting kunnen alleen met instemming van Opdrachtgever plaatsvinden.
8. Van originele documenten die door derden schriftelijk aan Opdrachtnemer zijn verstrekt, zoals contracten, vergunningen, certificaten, verklaringen, etc., worden door Opdrachtnemer digitale kopieën (scans) op het eDMS gepubliceerd.

### 3.7.1 Op te nemen documenten

De volgende documenten dienen minimaal via het eDMS gedeeld te worden:

#### *Algemeen*

- Getekende ROK inclusief bijlagen en addenda, 'NOK-en inclusief bijlagen en addenda
- De Inschrijving:
  - Inge vulde bijlagen A, B, C, G en H van het Beschrijvend Document
  - Productontwerp Base-unit op hoofdlijnen
  - Leveringsplan op hoofdlijnen
  - Exploitatieplan op hoofdlijnen
- Getekende, actuele Verwerkersovereenkomst
- Prijsopgave (ROK Bijlage 8) incl. jaarlijkse geaccepteerde revisies n.a.v. indexatie
- Geheimhoudingsverklaringen en VOG-administratie
- Certificaten (ISO-9001 etc.)
- Risicoregister
- Agenda, stukken en verslagen van het contractoverleg
- Contracten met onderaannemers of derden (b.v. datacommunicatie)
- Adviesrapporten en -memo's
- SROI-plan en -verantwoordingsformulieren
- Duurzaamheidsrapportage
- Meldingen Overmacht

#### *Implementatie*

- Voortgangsrapportages Implementatie
- Producttest
  - Productontwerp Base-unit
  - Leveringsplan
  - Exploitatieplan
  - Reviewrapporten
  - Bewijslast t.b.v. Product Acceptatietest
  - Herstelplannen Producttest
  - Acceptatieverklaringen
- Per NOK:
  - Leveringsplanning
  - Opleverrapporten Base-units
  - Integratieverklaringen
  - Herstelplannen
  - Acceptatieverklaringen

#### *Exploitatie*

- Locatie-ontwerpen
- Rapportages Opstelschouwen
- Vergunningen
- Roulatieschema's
- Beheerrapportages

- Agenda, stukken en verslagen van het beheeroverleg
- Herstelplannen
- Prestatierapportages
- Factuurspecificaties t.b.v. periodieke vergoedingen
- (pro-forma) Facturen

*Meerwerk*

- Wijzigingsverzoeken
- Offertes
- Inkoopopdrachten
- Bewijslast c.q. testrapporten
- Gereedmeldingen
- Prestatieverklaringen
- (pro-forma) Facturen

### 3.8 Woordvoering en externe communicatie

1. Opdrachtnemer doet geen openbare uitingen, op welke wijze dan ook, over de inhoud of de uitvoering van de Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomsten zonder voorafgaande goedkeuring van Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer communiceert zonder voorafgaande goedkeuring van Opdrachtgever niet met de pers over de inhoud of de uitvoering van de Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomsten en verwijst in voorkomende gevallen de pers naar de communicatieafdeling van Opdrachtgever.
3. Opdrachtnemer stemt er mee in dat Opdrachtgever na verstrekken van een Locatie-acceptatie de communicatie verzorgt over de inwerkingstelling van de Flexflitser met onder meer:
  - a. de betreffende Regionale Eenheid (of het onderdeel daarvan) van de Politie;
  - b. het betreffende parket van het Openbaar Ministerie;
  - c. de betreffende Wegbeheerder;
  - d. openbare media
4. Opdrachtnemer stemt er mee in dat Opdrachtgever met persberichten communiceert over relevante ontwikkelingen gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomsten.

### 3.9 Social Return

Het doel van Social Return on Investment is het creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtnemer kan hier bijvoorbeeld op de volgende manieren invulling aan geven:

- Aanbieden van werk en/of werkervaringsplaatsen aan doelgroepen zoals herintreders, Wajong of langdurig werklozen, 50+-ers, BBL- en BOL-leerlingen;
- Afname van producten en diensten bij sociale werkplaatsen;
- Organiseren en geven van trainingen om de baankans te vergroten.

Conform artikel 22 ROK verbindt Opdrachtnemer zich ertoe minimaal 5% van de loonsom van de (verwachte) contractwaarde van het betreffende jaar te besteden aan Social Return On Investment (SROI).

Opdrachtnemer beschrijft de wijze waarop invulling wordt gegeven aan SROI gedurende de looptijd van de ROK en NOK(-en) in een SROI-plan. Dit plan van aanpak dient binnen de termijn als vermeld in de [SLA] voor goedkeuring aan Opdrachtgever te worden voorgelegd. Het Sjabloon van het SROI-plan is opgenomen in bijlage 13 bij dit DAP.

De feitelijke invulling van en besteding aan SROI wordt periodiek door Opdrachtnemer gerapporteerd in het Verantwoordingsformulier Social Return (bijlage 14 bij dit DAP) De status, voortgang en aandachtspunten bij de uitvoering van SROI worden geagendeerd in het Contractoverleg, conform de termijnen als genoemd in de [SLA].

### 3.10 Duurzaamheid

Opdrachtgever heeft als overheidsinstelling een voorbeeldfunctie in de verduurzamingsopgave van Nederland, en pakt ook deze rol. In 2016 heeft de overheid het Klimaatakkoord van Parijs ondertekend. Hierin hebben EU-lidstaten afgesproken om in 2030 minimaal 55% minder CO<sub>2</sub> uit te stoten ten opzichte van het referentiejaar 1990. In het Coalitieakkoord van 2021-2025 heeft het kabinet de ambitie voor klimaat verhoogd. Het doel is aangescherpt naar 60% CO<sub>2</sub>-reductie in 2030. Opdrachtgever sluit hierbij aan. Opdrachtgever vraagt haar leveranciers om een bijdrage te leveren aan deze doelstelling.

Opdrachtnemer verstrekt daartoe jaarlijks een duurzaamheidsrapportage aan Opdrachtgever, over de wijze waarop uitvoering is gegeven aan de maatregelen zoals aangeboden in het Productontwerp Base-unit Opdrachtnemer (ROK bijlage 16) en het Exploitatieplan Opdrachtnemer (ROK bijlage 18). Voor zover van toepassing mag in de rapportage aandacht worden besteed aan de volgende onderwerpen, de voortgang daarop en de in dat kader door Opdrachtnemer genomen maatregelen:

- milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;
- concrete maatregelen die de inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen; hierbij valt te denken aan:
  - emissievrije Levering, Opslag en Verplaatsing van Base-units
  - hergebruik of recycling van verpakkingsmateriaal
  - modulaire opbouw van de Base-unit ter bevordering van duurzame reparatie
  - vermijden van het gebruik van gevaarlijke, milieubelastende grondstoffen
- hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten;
- hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd.

De jaarlijkse duurzaamheidsrapportage wordt geagendeerd in het Contractoverleg.

## 4 Rapportage en overleg

### 4.1 Rapportages

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomsten zijn twee periodieke rapportages van toepassing: tijdens de Implementatiefase een Voortgangsrapportage Implementatie en tijdens de Exploitatiefase een Beheerrapportage.

#### 4.1.1 Tijdens Implementatie: Voortgangsrapport Implementatie

Oprachtnemer rapporteert gedurende de Implementatiefase aan Opdrachtgever over de voortgang middels het Voortgangsrapport Implementatie. De rapportagefrequentie en het oplevermoment zijn beschreven in de [SLA]. Het sjabloon voor deze voortgangsrapportage is opgenomen in bijlage 2 bij dit DAP.

Oprachtnemer plaatst het Voortgangsrapport op het eDMS (zie par. 3.7).

#### 4.1.2 Tijdens Exploitatie: Beheerrapportage

Oprachtnemer rapporteert gedurende de Exploitatiefase aan Opdrachtgever over de uitvoering van en bijzonderheden met betrekking tot het Beheer en Onderhoud van de Base-units en de uitvoering van de Verplaatsingsdienst, middels de Beheerrapportage. De rapportagefrequentie en het oplevermoment zijn beschreven in de [SLA]. Het sjabloon voor deze rapportage is opgenomen in bijlage 3 bij dit DAP.

Oprachtnemer plaatst de Beheerrapportage op het eDMS (zie par. 3.7).

Reviewcommentaar van Opdrachtgever op de Beheerrapportage wordt door Oprachtnemer verwerkt in een aangepaste versie van de Beheerrapportage, of met instemming van Opdrachtgever meegenomen in de volgende Beheerrapportage.

De KPI's met betrekking tot de Exploitatie worden door Opdrachtgever vastgesteld op basis van de door Oprachtnemer verstrekte Roulatieschema's (zie bijlage 11 bij dit DAP) en de ticketregistratie in het service- en incidentmanagementsysteem van Opdrachtgever, eventueel aangevuld met de informatie in de Beheerrapportages. De prestatierapportages worden periodiek door Opdrachtgever op het eDMS geplaatst.

De KPI-rapportages van Opdrachtgever vormen de basis voor facturatie van de KPI's (bonus/malus). Eventuele onjuistheden in de KPI-rapportages bespreekt de servicemanager van Oprachtnemer voorafgaand aan (dus niet als onderdeel van) de facturatie met de Productmanager van Opdrachtgever.

### 4.2 Overleggen

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomsten zijn vier verschillende overleggen van toepassing. Tijdens de Implementatiefase vindt het implementatievoortgangsoverleg plaats en tijdens de Exploitatiefase een beheeroverleg. Deze overleggen hebben een operationeel karakter. Naast deze overleggen vindt er een periodiek tactisch overleg plaats: het contractoverleg. Ten slotte kunnen Oprachtnemer en Opdrachtgever initiatief nemen voor een strategisch overleg: het accountoverleg.

#### 4.2.1 Implementatie-voortgangsoverleg

Vanaf de inwerkingtreding van de ROK vindt telkens na de oplevering van de Voortgangsrapportage Implementatie een implementatie-voortgangsoverleg plaats. In dit overleg

worden aan de hand van de Voortgangsrapportage Implementatie en het Risicoregister (bijlage 6 bij dit DAP) de voortgang en de issues besproken. Indien van toepassing wordt ook de voortgang van herstelplannen geagendeerd.

Het overleg vindt eens in de vier keer plaats op kantoor van Opdrachtgever. De drie andere keren wordt het overleg gehouden middels tele- of videoconferentie.

Aan dit overleg nemen in ieder geval deel: de projectmanager en een vertegenwoordiger van het testteam van Opdrachtgever en de projectmanager van Opdrachtnemer. Daar waar dat noodzakelijk wordt geacht, kunnen in samenspraak overige deelnemers aan het overleg worden toegevoegd om specifieke problemen te bespreken.

Het overleg wordt voorgezeten door de projectmanager van Opdrachtgever. De projectmanager van Opdrachtnemer draagt zorg voor de verslaglegging in de Voortgangsrapportage en het Risicoregister en plaatst de geactualiseerde versies hiervan op het eDMS.

#### **4.2.2 Beheeroverleg**

Vanaf de start van de Exploitatiefase vindt telkens na oplevering van de Beheerrapportage een beheeroverleg plaats, waarin de uitvoering en issues met betrekking tot het Beheer en Onderhoud van de Base-units en de uitvoering van de Verplaatsingsdienst worden besproken aan de hand van de Beheerrapportage, het Roulatieschema en het Risicoregister. Indien van toepassing wordt ook de voortgang van herstelplannen besproken.

Het beheeroverleg vindt plaats op kantoor van Opdrachtgever, tenzij van dit uitgangspunt in overleg tussen de Productmanager van Opdrachtgever en de servicemanager van Opdrachtnemer wordt afgeweken.

Aan dit overleg nemen in ieder geval deel: de Productmanager en een contractbeheerder van Opdrachtgever en de servicemanager van Opdrachtnemer. Daar waar dat noodzakelijk wordt geacht, kunnen overige deelnemers aan het overleg worden toegevoegd om specifieke problemen te bespreken.

De Productmanager van Opdrachtgever heeft de volgende taken:

- Vaststellen vergaderrooster
- Vaststellen en verspreiden van de agenda
- Voorzitten van het overleg

De servicemanager van Opdrachtnemer heeft de volgende taken:

- Vooraf verspreiden van de Beheerrapportage en andere relevante stukken (waaronder het actuele Risicoregister)
- Notuleren van het overleg
- Bijhouden van de actie- en besluitenlijst
- Het plaatsen van vergaderverslag en de actie- en besluitenlijst op het eDMS.

#### **4.2.3 Contractoverleg**

Vanaf de inwerkingtreding van de ROK vindt eenmaal per kwartaal een contractoverleg plaats, waarin de voortgang van de Implementatie en de Instandhouding worden besproken. Het contractoverleg is daarnaast het gremium voor bespreking van contractuele issues en risico's, voor zover deze de bevoegdheid van het implementatie-voortgangsoverleg c.q. het beheeroverleg overstijgen. Eenmaal per jaar worden de SROI Voortgangsrapportage en de duurzaamheidsrapportage geagendeerd.

Het contractoverleg vindt plaats op kantoor van Opdrachtgever.

Aan het overleg nemen in ieder geval deel: de programmamanager of de teammanager, de projectmanager en/of de Productmanager van Opdrachtgever en de Uitvoeringsverantwoordelijke, de projectmanager en/of de servicemanager van Opdrachtnemer. Daar waar dat noodzakelijk wordt geacht, kunnen overige deelnemers aan het overleg worden toegevoegd om specifieke problemen te bespreken.

De projectmanager of de Productmanager van Opdrachtgever heeft de volgende taken:

- Vaststellen vergaderrooster
- Vaststellen en verspreiden van de agenda
- Voorzitten van het overleg

De projectmanager of de servicemanager van Opdrachtnemer heeft de volgende taken:

- Vooraf verspreiden van relevante stukken
- Notuleren van het overleg
- Bijhouden van de actie- en besluitenlijst en, indien van toepassing, het Risicoregister
- Het plaatsen van vergaderverslag, actie- en besluitenlijst en het Risicoregister op het eDMS.

#### **4.2.4 Accountoverleg**

Op ad hoc basis kan een strategisch overleg worden georganiseerd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin zaken worden besproken die binnen en buiten de scope van ROK EG041 kunnen zijn. Hierbij valt te denken aan ontwikkelingen die door Opdrachtgever of Opdrachtnemer van belang worden geacht, relevante organisatieontwikkelingen etc..

Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer kan een accountoverleg initiëren. De gespreksonderwerpen, alsmede de samenstelling van het overleg kunnen per gelegenheid verschillen en worden van tevoren afgestemd.

Van het accountoverleg wordt in beginsel geen verslaglegging gedaan, tenzij hier een bijzondere aanleiding toe is.

## 5 Procedures bij Implementatie

In dit hoofdstuk worden procedures en afspraken beschreven die gelden tijdens de Implementatiefase, voor zover deze niet eerder benoemd zijn in het hoofdstuk 'Bedrijfsvoering'. Deze procedures kunnen geheel of gedeeltelijk opnieuw worden gebruikt wanneer er extra 'NOK'- en voor nieuwe Base-units worden gegund of bij Meerwerk tijdens de Exploitatiefase.

De Implementatiefase van deze Opdracht bestaat in beginsel uit de volgende onderdelen:

1. Uitvoering van de Producttest;
2. Levering van een eerste tranche van 45 resp. 30 Base-units en Integratie hiervan met EG037 Handhavingsunits, ter vervanging van de huidige EG038 Base-units in de huidige Flexflitsers;
3. Levering van een volgende tranche van 30 resp. 20 Base-units en Integratie hiervan met EG037 Handhavingsunits ter uitbreiding van het aantal Flexflitsers;
4. Levering en Integratie van in totaal maximaal 75 extra Base-units ter verdere uitbreiding van het aantal Flexflitsers of voor toepassing in andere verplaatsbare Handhavingsmiddelen (optioneel, in de vorm van Mini-competities).

### 5.1 Acceptatieprocedure

Gedurende de Implementatiefase, maar ook in het kader van eventuele herstelwerkzaamheden en Meerwerkopdrachten toetst Opdrachtgever of de door Opdrachtnemer geleverde documenten, producten of Diensten voldoen aan het Programma van Eisen en aan de Inschrijving c.q. Offerte van Opdrachtnemer, middels een Acceptatietest.

De toetsing kan leiden tot:

1. Acceptatie
2. Acceptatie met niet-Blokkerende Bevindingen
3. Niet-acceptatie

Zie ook artikel 3 ROK.

#### 5.1.1 Toekenning review –en validatiecapaciteit

Het is vanzelfsprekend ieders doel, ook dat van de Opdrachtgever, om zo spoedig mogelijk tot Acceptatie te komen. Niettemin beschikt Opdrachtgever niet over onbeperkte reviewcapaciteit. In het bijzonder tijdens de uitvoering van de Producttest zijn er daarom regels nodig voor het toekennen van review- en validatiecapaciteit [NvI vraag 66, 67]. De toekenningsregels die worden beschreven in deze paragraaf zijn van toepassing op alle activiteiten van Opdrachtgever rondom Acceptatie (hieronder de Acceptatietest genoemd).

De review- en validatiecapaciteit van Opdrachtgever is ingericht in tijdvensters die in volgorde van aanvraag worden ingepland.

De toekenningsregels in dit proces zien er als volgt uit:

1. Opdrachtnemer dient een verzoek in voor één van de review- of validatieactiviteiten uit de Acceptatietest. Opdrachtnemer kan maar één activiteit per keer aanvragen en pas een volgende activiteit aanvragen als Opdrachtgever het verzoek heeft afgewezen of de activiteit is uitgevoerd of vervallen. [NvI vraag 88]
2. Het ingediende verzoek bevat een plandatum waarop Opdrachtnemer het document of de bewijslast aanlevert. Indien Opdrachtnemer het document of de bewijslast niet op tijd aanlevert, vervalt het gereserveerde tijdvenster. Opdrachtnemer kan dan een nieuw verzoek voor een activiteit aanvragen.
3. Opdrachtgever plant de gevraagde activiteit op volgorde van binnenkomst en op basis van beschikbare review- en validatiecapaciteit. Bij afwijkingen ten opzichte van de aangevraagde

- datum koppelt Opdrachtgever terug aan Opdrachtnemer dat een review- of validatietermijn op een latere datum zal aanvangen, onder vermelding van de nieuwe datum. Ervaring leert dat deze situatie zich vaker voordoet naarmate mijlpaaldata naderen. Het verdient daarom aanbeveling dat Opdrachtnemer zijn verzoek vroegtijdig indient en er rekening mee houdt dat de review later wordt ingepland dan hij in zijn verzoek had aangevraagd.
4. Indien de voor review of validatie aangeleverde informatie onvolledig is, voert Opdrachtgever uitsluitend en voor zover mogelijk op de aangeleverde informatie een review of validatie uit. Voor review of validatie van de ontbrekende informatie dient Opdrachtnemer een nieuw verzoek in te dienen, waarvoor dan deze zelfde toekenningsregels gelden.
  5. Indien de kwaliteit of hoeveelheid van de aangeleverde informatie ertoe leidt dat de beschikbare tijd (benodigde capaciteit) voor een review- of validatieactiviteit wordt overschreden, stopt Opdrachtgever met de activiteit en verstrekt de tot dan geregistreerde Bevindingen aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer kan dan een nieuwe activiteit aanvragen.

Opdrachtgever verstrekt een reactie binnen de genoemde maximale reviewtermijnen als vermeld in hoofdstuk 3 van de [SLA].

Als de betreffende deliverable naar aanleiding van de door Opdrachtgever uitgevoerde review moet worden aangepast door Opdrachtnemer, gelden daarna dezelfde regels en reviewtermijnen voor het toekennen van review- en validatiecapaciteit.

Indien de planning van Opdrachtnemer wijzigt, of als Opdrachtnemer niet op tijd gereed is om de documenten aan te leveren of om de betreffende testen in het gereserveerde tijdvenster uit te voeren, kan Opdrachtnemer zijn aanvraag intrekken en een nieuwe aanvraag indienen. Ook als niet voldaan wordt aan de vereisten, of als testen falen of niet kunnen worden afgerond binnen het beschikbare tijdvenster, kan Opdrachtnemer een nieuwe aanvraag indienen. Opdrachtgever plant de activiteit dan weer in, rekening houdend met de lopende aanvragen en volgens de toekenningsregels uit deze paragraaf.

### 5.1.2 Herstelplan

Het doel van Acceptatie is Acceptatie *zonder Bevindingen*. Blokkerende Bevindingen verhinderen Acceptatie en moeten eerst worden opgelost.

Voor Niet-blokkerende Bevindingen geldt ook dat Opdrachtnemer zich inspant om deze vóór Acceptatie op te lossen. Indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is, dient Opdrachtnemer voor elke Niet-Blokkerende Bevinding een herstelplan aan te bieden, waarin een aanpak met planning wordt beschreven om de betreffende Bevinding op te lossen. Na Acceptatie van de herstelplannen door Opdrachtgever worden ze bijgevoegd bij de desbetreffende Acceptatieverklaring.

Voor het herstelplan geldt de volgende procedure:

1. Voor het opstellen van het herstelplan hanteert Opdrachtnemer het model dat is bijgevoegd als bijlage 12 bij dit DAP.
2. Per Niet-blokkerende Bevinding stelt Opdrachtnemer een herstelplan op waarin ten minste is opgenomen:
  - a. Omschrijving van de Bevinding, incl. referentie naar het bijbehorende review- c.q. testrapport
  - b. Analyse van de oorzaak
  - c. Beschrijving van de oplossing
  - d. Planning van het herstel
3. Opdrachtnemer draagt bij uitvoering zorg voor een doorlopende actualisatie van het herstelplan. Het plan wordt tot en met de oplossing van de gerelateerde Bevindingen geagendeerd in het Voortgangsoverleg Implementatie c.q. het beheeroverleg.

## 5.2 Producttest

Opdrachtnemer dient na inwerkingtreding van de ROK middels de Producttest aan te tonen dat het door hem te Leveren Product Base-unit:

- voldoet aan het Productontwerp van Opdrachtnemer;
- voldoet aan het Programma van Eisen;
- succesvol Geïntegreerd kan worden met de EG037 Handhavingsunits tot Flexflitser;
- succesvol kan worden opgenomen in de Exploitatie.

De Producttest bestaat daartoe uit vier validatiemomenten:

1. de Acceptatie van het uitgewerkte Productontwerp
2. de Acceptatie van het uitgewerkte Leveringsplan
3. de Acceptatie van het uitgewerkte Exploitatieplan
4. de Acceptatie van het Product Base-unit

Het laatste validatiemoment wordt doorlopen voor beide typen EG037 Handhavingsunits, omdat deze onderling van elkaar verschillen en Opdrachtnemer moet aantonen dat de Base-unit geschikt is om met beide typen Handhavingsunits te worden Geïntegreerd. Voor de uitvoering van deze validatie stelt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een exemplaar van beide typen Handhavingsunits ter beschikking.

### 5.2.1 Acceptatie van het uitgewerkte Productontwerp

Direct na inwerkingtreding van de Raamovereenkomst werkt Opdrachtnemer het door hem bij Inschrijving ingediende Productontwerp tot in detail uit conform de documenteisen als geformuleerd in hoofdstuk 7 van dit DAP.

In het Productontwerp geeft Opdrachtnemer aan hoe zijn oplossing aan het Programma van Eisen zal voldoen. Hiertoe wordt in de tekst van het Productontwerp verwezen naar de Eisen en met behulp van een traceability matrix per Eis verwezen naar de betreffende paragraaf in het document. Opdrachtgever heeft in de Productspecificatie in ROK bijlage 11 aangegeven met welke verificatiemethode elke Eis wordt gevalideerd.

Het Productontwerp wordt door Opdrachtgever gevalideerd middels een documentreview. Tijdens deze review wordt beoordeeld of het in het document beschreven Product Base-unit voldoet aan het bij Inschrijving door Opdrachtnemer aangeleverde Productontwerp op hoofdlijnen, en aan het Programma van Eisen. Het is mogelijk dat meerdere reviews benodigd zijn, waarbij de toekenningsregels uit paragraaf 5.1.1 van toepassing zijn. De review wordt vastgelegd in een documentreviewrapport (DRR). Als daaruit blijkt dat er geen Blokkerende bevindingen zijn, zal Opdrachtgever een Acceptatieverklaring Productontwerp verstrekken.

Na Acceptatie Productontwerp kan Opdrachtnemer een eerste exemplaar van het Product Base-unit produceren, waarmee vervolgens de Product Acceptatietest kan worden uitgevoerd.

### 5.2.2 Acceptatie van het uitgewerkte Leveringsplan

Als tweede onderdeel van de Producttest werkt Opdrachtnemer het bij Inschrijving aangeleverde Leveringsplan op hoofdlijnen nader uit. Opdrachtnemer start zo spoedig mogelijk na inwerkingtreding van de Raamovereenkomst met deze activiteit. In het uitgewerkte Leveringsplan beschrijft Opdrachtnemer tot in detail op welke wijze hij de Producttest gaat uitvoeren, hoe hij de Base-units uit de eerste en de vervolgranche gaat Leveren en Integreren met de EG037 Handhavingsunits. In het plan wordt in het bijzonder ook uitvoerig ingegaan op de samenwerking met de HHU-leverancier. Opdrachtnemer stelt tezamen met de HHU-leverancier een detailplanning

van de activiteiten op en neemt deze, met een akkoordverklaring van de HHU-leverancier, eveneens op in het plan.

De documenteisen aan het uitgewerkte Leveringsplan zijn opgenomen in hoofdstuk 7 van dit DAP.

Opdrachtgever valideert het Leveringsplan na ontvangst middels een documentreview. Tijdens deze review wordt beoordeeld of de in het document beschreven aanpak van de Levering en Integratie voldoet aan het bij Inschrijving door Opdrachtnemer aangeleverde Leveringsplan op hoofdlijnen, en aan het Programma van Eisen. Het is mogelijk dat meerdere reviews benodigd zijn, waarbij de toekenningsregels uit paragraaf 5.1.1 van toepassing zijn. De review wordt vastgelegd in een documentreviewrapport (DRR). Als daaruit blijkt dat er geen Blokkerende bevindingen zijn, zal Opdrachtgever een Acceptatieverklaring Leveringsplan verstrekken.

### **5.2.3 Acceptatie van het uitgewerkte Exploitatieplan**

Voorafgaand aan de start van de Exploitatie van de Base-units dient Opdrachtnemer, als onderdeel van de Producttest, het bij Inschrijving ingediende Exploitatieplan op hoofdlijnen in detail uit te werken. Opdrachtnemer start ook hier zo spoedig mogelijk na inwerkingtreding van de Raamovereenkomst mee. In het Exploitatieplan beschrijft Opdrachtnemer hoe hij het Beheer en Onderhoud van de Base-units organisatorisch en procedureel waarborgt en hoe hij de uitvoering van de Verplaatsingsdienst ter hand neemt, e.e.a. conform de beschrijving in hoofdstuk 6 van dit DAP en conform de documenteisen als geformuleerd in hoofdstuk 7 van dit DAP.

Een eerste versie van het Roulatieschema, conform het sjabloon in bijlage 11 bij dit DAP, maakt als bijlage onderdeel uit van het Exploitatieplan. Opdrachtgever stelt daartoe het actuele EG038 Roulatieschema, behorend bij de voor Opdrachtnemer beoogde tranche, bij aanvang van de Producttest aan Opdrachtnemer ter beschikking.

Het Exploitatieplan wordt door Opdrachtgever gevalideerd middels een documentreview. Tijdens deze review wordt beoordeeld of de in het document beschreven inrichting van de Exploitatie voldoet aan het bij Inschrijving door Opdrachtnemer aangeleverde Exploitatieplan op hoofdlijnen, en aan het Programma van Eisen. Het is mogelijk dat meerdere reviews benodigd zijn, waarbij de toekenningsregels uit paragraaf 5.1.1 van toepassing zijn. De review wordt vastgelegd in een documentreviewrapport (DRR). Als daaruit blijkt dat er geen Blokkerende bevindingen zijn, zal Opdrachtgever een Acceptatieverklaring Exploitatieplan verstrekken.

### **5.2.4 Acceptatie van het Product Base-unit**

De Product Acceptatietest wordt uitgevoerd voor beide typen EG037 Handhavingsunits. Opdrachtnemer produceert daartoe een eerste exemplaar van het Product Base-unit conform het Geaccepteerde Productontwerp. [NvI vraag 81]

Opdrachtnemer nodigt beide HHU-leveranciers (al dan niet separaat) uit voor montage van hun Handhavingsunit op de Base-unit. De HHU-leverancier controleert de Base-unit en bij akkoord koppelt de HHU-leverancier de Handhavingsunit aan de Base-unit. Hij wordt bij deze werkzaamheden ondersteund door Opdrachtnemer. Zodra deze werkzaamheden zijn afgerond, controleren Opdrachtnemer en de HHU-leverancier of hun deel van de Flexflitser werkt zoals ontworpen. Bij wederzijds akkoord kan de Flexflitser worden ingezet voor de verificatie- en validatie-activiteiten van het gedeelte van de Acceptatietest dat specifiek betrekking heeft op dat type Handhavingsunit.

Aan de hand van de in hoofdstuk 4 van ROK Bijlage 11 Productspecificatie Base-unit beschreven verificatiemethoden verzamelt Opdrachtnemer bewijslast om de conformiteit van het Product Base-unit aan de eisen uit dit document aan te tonen, voor zover dit niet reeds afdoende is onderbouwd in het Productontwerp.

Oprachtnemer levert de verzamelde bewijslast aan Opdrachtgever op. Na ontvangst hiervan valideert Opdrachtgever of de Base-unit voldoet aan het Programma van Eisen en het Productontwerp. Opdrachtnemer (en mogelijk de HHU-leverancier) biedt daarnaast ondersteuning bij aanvullende validatie-activiteiten, onder andere door een demonstratie van een proefplaatsing (op terrein van Opdrachtnemer) te verzorgen.

Opdrachtgever maakt op basis van de Product Acceptatietest een 'Rapport Productacceptatietest Base-unit' op. Indien hieruit blijkt dat er geen Blokkerende bevindingen zijn, verstrekt Opdrachtgever een 'Acceptatieverklaring Product Base-unit' aan Opdrachtnemer.

Vanaf het moment van Acceptatie Product Base-unit brengt Opdrachtnemer geen wijzigingen meer in het Product Base-unit aan zonder expliciete schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

### 5.2.5 Acceptatie Producttest

Indien Opdrachtgever Acceptatie heeft verstrekt van het Productontwerp, het Leveringsplan, het Exploitatieplan en het Product Base-unit, is aan de voorwaarden van de Producttest voldaan en verleent Opdrachtgever Acceptatie Producttest.

De Acceptatie van de Producttest markeert tevens de definitieve gunning van de eerste deelopdracht van 45 resp. 30 Base-units uit tranche 1, wat wordt bekrachtigd met het sluiten van de eerste Nadere overeenkomst m.b.t. de Levering en Integratie van Base-units.

Opdrachtnemer maakt voor de tijdens de Producttest geproduceerde en gebruikte Base-unit een Opleverrapport Base-unit op. Dit is een door Opdrachtnemer ondertekend rapport met betrekking tot het opgeleverde exemplaar, waarin een componentenlijst en een kwaliteitscontrole zijn opgenomen en waarin door Opdrachtnemer wordt verklaard dat de betreffende Base-unit technisch en functioneel identiek is aan het Geaccepteerde Product Base-unit.

Tezamen met de leverancier van de Handhavingsunit die in de Verplaatsingsdienst van deze Flexflitser zal worden ingezet ondertekent Opdrachtnemer een Integratieverklaring.

Opdrachtgever controleert de volledigheid en juistheid van het Opleverrapport en de Integratieverklaring en verstrekt bij akkoord Acceptatie van deze eerste Flexflitser.

Tevens wordt op dit moment de Nadere overeenkomst m.b.t. de Exploitatie van Base-units gesloten en wordt de eerste Base-unit daarin opgenomen. Voor deze Base-unit start daarmee onmiddellijk de Exploitatiefase en dus de Verplaatsingsdienst. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de betreffende Flexflitser(s) zo spoedig mogelijk daarna conform het Roulatieschema wordt/worden geplaatst op de geplande Locatie in het/de corresponderende Handhaafcluster(s). Aan de snelheid waarmee de Flexflitser na Acceptatie wordt ingezet in de Verplaatsingsdienst is een KPI verbonden (zie [SLA] par. 5.2) met een bijbehorende malusregeling (zie [DFA] par. 4.1.2).

NB: Voor de Producttest geldt een Fatale datum. Indien Opdrachtnemer op uiterlijk 30 juni 2027 (één jaar na inwerkingtreding van de Raamovereenkomst) geen Acceptatie Producttest heeft verkregen, wordt de ROK van rechtswege beëindigd, conform art. 4.3 ROK..

## 5.3 Levering en Integratie van Base-units

De Levering en Integratie van de overige Base-units bestaat telkens, zoals de naam van de NOK al suggereert, uit twee stappen, die hieronder zijn toegelicht.

Opdrachtnemer dient zich ervan bewust te zijn dat de Geleverde Flexflitsers direct na Acceptatie dienen te worden Ingezet in de Verplaatsingsdienst, conform de daaraan verbonden prestatienormen. Het is daarom van groot belang dat de voorbereidingen hiervoor ook direct starten na de gunning van een NOK Levering en Integratie. Zie hoofdstuk 6 en de [SLA].

Opdrachtnemer voert de werkzaamheden ten behoeve van de Levering en Integratie van de Base-units in nauwe samenwerking met de HHU-leverancier uit conform het Geaccepteerde Leveringsplan [NvI vraag 5, 68]. Voor elke geproduceerde Base-unit levert Opdrachtnemer een 'Opleverrapport Base-unit' op, conform de vereisten als hieraan gesteld in hoofdstuk 7 van dit DAP. Opdrachtgever controleert het rapport op volledigheid en juistheid. Bij akkoord kan de Integratie van de Handhavingsunit en de Base-unit starten.

Opdrachtnemer nodigt de HHU-leverancier uit voor de Integratie en ondersteunt deze hierbij. Voor elke Flexflitser (d.w.z. Geïntegreerde Base-unit) levert Opdrachtnemer een door de HHU-leverancier en hem ondertekende Integratieverklaring op. Indien Opdrachtgever hierbij geen Blokkerende bevindingen constateert, verstrekt hij aan Opdrachtnemer een Acceptatieverklaring Flexflitser. In geval van niet-Blokkerende Bevindingen dient voor elk daarvan een door Opdrachtgever Geaccepteerd herstelplan te zijn opgesteld.

Bij zowel het Opleverrapport Base-unit als bij de Integratieverklaring heeft Opdrachtgever het recht nadere validaties en controles te doen of nadere testresultaten op te vragen. Opdrachtnemer verleent hier medewerking aan als onderdeel van de Levering van de Base-units.

Om de snelheid van de Levering en Integratie van Base-units te bevorderen is het toegestaan om deze in batches tegelijk aan Opdrachtgever aan te bieden ter Acceptatie. De in [SLA] par. 3.1 genoemde maximale reviewtermijnen gelden in dat geval voor de batch als geheel.

Per datum Acceptatie Flexflitser wordt de Base-unit opgenomen in de Nadere overeenkomst m.b.t. Exploitatie Base-units en start de Exploitatie ervan, zijnde het Beheer en Onderhoud en de Verplaatsingsdienst. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de Flexflitser zo spoedig mogelijk conform het Roulatieschema wordt geplaatst op de geplande Locatie in het corresponderende Handhaafcluster.

NB1: Aan de Levering en Integratie van Base-units uit de eerste tranche is een prestatienorm verbonden en hierop is een bonusregeling van toepassing. Deze worden beschreven in de [SLA] resp. het [DFA].

NB2: Aan de snelheid waarmee de Flexflitser na Acceptatie wordt ingezet in de Verplaatsingsdienst is een prestatienorm verbonden (zie [SLA] par. 5.2) met een bijbehorende malusregeling (zie [DFA] par. 4.1.2).

NB3: De gunning van een NOK uit de tweede tranche is afhankelijk van de prestaties van Opdrachtnemer m.b.t. de Levering en Integratie van Base-units uit de eerste tranche. Indien Opdrachtnemer op 30 juni 2027 (één jaar na inwerkingtreding van de ROK) niet voor (minstens) 30 Base-units Acceptatie Flexflitser heeft verkregen, vervalt het automatisme van gunning van een volgende NOK. Zie art. 5.12 ROK.

## 6 Procedures tijdens Exploitatie

In dit hoofdstuk worden procedures en afspraken beschreven die gelden tijdens de Exploitatiefase, voor zover deze niet eerder benoemd zijn in het hoofdstuk 'Bedrijfsvoering'.

De Exploitatiefase start op het moment van Acceptatie Producttest. Iedere Base-unit wordt na Acceptatie Flexflitser ondergebracht in de 'Nadere overeenkomst Exploitatie'. Onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst wordt per Opdrachtnemer één Nadere overeenkomst (NOK) gesloten voor Exploitatie. De Exploitatie omvat het Beheer en Onderhoud van de Base-units en de uitvoering van de Verplaatsingsdienst. De NOK Exploitatie bevat een lijst met daarin opgenomen iedere Base-unit die Geïntegreerd is tot Flexflitser; bij iedere toevoeging of verwijdering van een Base-unit wordt de lijst geactualiseerd. De datum van Acceptatie Flexflitser is tevens de startdatum voor de duur van de Exploitatie van de betreffende Base-unit. Die duur is 6 jaar met het eenzijdige optierecht van Opdrachtgever om daarna de Exploitatie nog driemaal met telkens maximaal 2 jaar te verlengen.

De Exploitatie valt uiteen in de volgende processen:

1. Beheer en Onderhoud van de Base-units, waaronder de activiteiten vallen die gericht zijn op het volledig functionerend inzetbaar houden van de (Geïntegreerde) Base-units;
2. Uitvoering van de Verplaatsingsdienst, bestaande uit planning en uitvoering van Locatie-inrichtingen en Verplaatsingen;
3. Uitvoering van Meerwerk.

Op de Exploitatie zijn service levels en KPI's van kracht. Deze zijn vermeld in de [SLA].

### 6.1 Beheer en Onderhoud van de Base-units

Opdrachtnemer richt een beheerorganisatie en –processen in, die erop zijn gericht de in de Verplaatsingsdienst opgenomen Base-units optimaal inzetbaar te houden gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomst Exploitatie. In onderstaande paragrafen is uitgewerkt waarop dit betrekking heeft.

#### 6.1.1 Servicedesk

1. Beide Partijen hebben een Servicedesk. Alle serviceverzoeken, Incidenten, problemen en changes (gezamenlijk: 'meldingen') worden door de Servicedesk van Opdrachtgever bij de Servicedesk van Opdrachtnemer aangemeld en vice versa.
2. Beide Servicedesks bestaan uit deskundig, in het EG041-contract opgeleid personeel dat in woord en geschrift de Nederlandse taal beheerst.
3. De ontvangende Servicedesk registreert alle meldingen die binnenkomen, zorgt voor routing naar de juiste oplosgroep en borgt de opvolging van de meldingen.
4. De registratie van de melding wordt per e-mail aan de aanmeldende Servicedesk bevestigd.
5. De Servicedesk van Opdrachtgever stuurt het meldingsnummer mee met een nieuwe melding. Nieuwe meldingen van de Servicedesk van Opdrachtnemer worden bevestigd met een toegekend meldingsnummer. Bij communicatie over meldingen wordt het meldingsnummer van Opdrachtgever gebruikt.
6. De ontvangende Servicedesk houdt de aanmelder regelmatig en proactief op de hoogte van de status en voortgang van de melding.
7. Indien behandeling van de melding gereed is, ontvangt de aanmelder hiervan een afmelding. Indien de aanmelder niet akkoord is, geeft hij dit in een reactie aan. Indien de aanmelder niet binnen 5 werkdagen reageert, wordt de melding definitief gesloten. Als er daarna toch aandachtspunten blijken te zijn, wordt er een nieuwe melding geregistreerd.

8. Opdrachtnemer stelt in het voortgangsrapport Exploitatie een overzicht van alle meldingen samen.

De contactgegevens van de Servicedesks worden door beide Partijen actueel gehouden in DAP Bijlage 1 Contactgegevens.

### 6.1.2 Monitoring

Opdrachtnemer monitort doorlopend het functioneren van elke Base-unit om Incidenten tijdig te detecteren of te voorkomen, zodat tijdig correctieve of preventieve maatregelen genomen kunnen worden. Deze monitoring omvat o.a. de opstelling van de Flexflitser, de status van de Energievoorziening, Storingen en molest.

Indien tijdens de monitoring een Incident wordt geconstateerd, dan meldt Opdrachtnemer deze aan de Servicedesk van Opdrachtgever conform de procedure beschreven in 6.1.4.

Opdrachtnemer voert doorlopend trendanalyses uit op de Incidenten om na te gaan of Incidenten een gezamenlijke root-cause (achterliggende grondoorzaak) hebben. Indien van toepassing, registreert Opdrachtnemer een probleem en rapporteert hierover in de beheerrapportage.

### 6.1.3 Preventief onderhoud

Het preventief onderhoud van de Base-units wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd tijdens de uitvoering van de Verplaatsingen van de Flexflitsers, of als de Base-unit in Opslag is. Ook het reguliere onderhoud dat de HHU-leverancier moet uitvoeren aan de Handhavingsunit, bijvoorbeeld in het kader van een herkeuring, vindt plaats op deze momenten.

Het preventief onderhoud van de Base-units door Opdrachtnemer omvat in ieder geval, maar niet limitatief, de volgende zaken:

1. Opdrachtnemer treft de noodzakelijke maatregelen om de Base-unit representatief te houden, waaronder:
  - a. schoonmaakwerkzaamheden;
  - b. voorkomen en behandelen van roestvorming;
  - c. verwijderen van graffiti, affiches, stickers, etc.
2. Opdrachtnemer treft preventieve maatregelen om de Base-unit te beschermen tegen fysieke en digitale bedreigingen, zoals:
  - a. vandalisme/molest en schade;
  - b. brand;
  - c. blikseminslag;
  - d. cyberaanvallen.
3. Opdrachtnemer vervangt tijdig onderdelen die defect zijn of defect dreigen te gaan.

### 6.1.4 Incidentmanagement

Er is sprake van een Incident bij een Storing aan een Base-unit, een ongeplande onderbreking of een (verwachte) afname in de kwaliteit van de Verplaatsingsdienst.

Het is mogelijk dat een Incident wordt geconstateerd door de leverancier van de Handhavingsunit, aangezien ook hij uitgebreide monitoring heeft ingericht met betrekking tot het functioneren van de Flexflitser. Het is daarom van groot belang dat de HHU-leverancier rechtstreeks meldingen kan doen bij de Servicedesk van Opdrachtnemer.

Ook omgekeerd is het geval: het is van belang dat Opdrachtnemer de HHU-leverancier op de hoogte kan brengen van (mogelijke of aanstaande) verstoringen.

De wederzijdse toegang tot de Servicedesks helpt bij het spoedig opsporen van de oorzaken en het, al dan niet gezamenlijk, oplossen van een incident.

Het Incidentmanagementproces kent de volgende stappen:

1. Opdrachtnemer registreert elk Incident en legt per Incident minimaal de volgende gegevens vast:
  - a. een eigen uniek incidentnummer;
  - b. het incidentnummer van de registratie bij Opdrachtgever, zodra bekend;
  - c. de relatie met het nummer van de call, de alarmmelding of de storingsmelding;
  - d. relatie met gerelateerde Incidenten, indien van toepassing;
  - e. relatie met bijbehorend probleem, indien van toepassing;
  - f. relatie met bijbehorende change, indien van toepassing;
  - g. status (geregistreerd; in behandeling; vervallen; opgelost)
  - h. de omschrijving van het Incident;
  - i. op welke Base-unit(-id) c.q. op welk Handhaafcluster(-id) het incident betrekking heeft;
  - j. de wijze van constatering van het Incident (zoals de melding door een gebruiker, of door een gebruiker op basis van een alarmmelding, of door de beheerder op basis van een systeembericht);
  - k. wie het Incident heeft geconstateerd, inclusief contactgegevens;
  - l. wanneer het Incident is geconstateerd (datum + tijdstip);
  - m. wanneer het Incident (vermoedelijk) is ontstaan (datum + tijdstip);
  - n. een prioritering van het Incident (conform de prioriteitsbepaling in de SLA);
  - o. een typering van het Incident (benoeming van de strekking ervan);
  - p. de bepaling van de impact van het Incident;
  - q. de bepaling op welke configuratie-items het Incident betrekking heeft;
  - r. wanneer het Incident is hersteld (datum + tijdstip);
  - s. hoe het Incident is hersteld (de oplossing).
2. Opdrachtnemer herstelt een Incident, zodanig dat de Base-unit c.q. de Verplaatsingsdienst weer voldoet aan het Programma van Eisen en de betreffende servicelevels en KPI's zoals vermeld in de [SLA].
3. Indien sprake is van een Incident met een hoog belang (prioriteit Top cf. SLA), neemt de aanmelder naast schriftelijke melding ook altijd terstond telefonisch contact op met de ontvangende Servicedesk.
4. Opdrachtnemer houdt Opdrachtgever en alle andere betrokken partijen regelmatig en proactief op de hoogte van de voortgang t.a.v. correctief onderhoud en verzorgt de gereedmelding van een Incident direct na de voltooiing van het herstel, gevolgd door het hervatten van de Handhaving c.q. de Verplaatsingsdienst.

### 6.1.5 Problem management

Problem management heeft tot doel 'operational excellence' te bereiken: een minimaal aantal Incidenten met bijbehorend minimaal benodigde inzet voor het oplossen ervan. Dit wordt bereikt door het analyseren van (structurele) Incidenten om (structurele) fouten in het functioneren van systemen te achterhalen en onderliggende grondoorzaken ('root causes') weg te nemen. Problemen kunnen ook zonder analyse van Incidenten worden ontdekt. Door het signaleren en oplossen van problemen kunnen dus nieuwe Incidenten worden voorkomen.

Het problem managementproces kent de volgende stappen:

1. Opdrachtnemer registreert elk probleem en legt per probleem de volgende gegevens vast:
  - a. een eigen uniek problemnummer;
  - b. het problemnummer van de registratie bij Opdrachtgever, zodra bekend;
  - c. relatie met gerelateerde Incidenten, indien van toepassing;
  - d. relatie met bijbehorende change, indien van toepassing;
  - e. status (geregistreerd, in analyse, vervallen, root-cause bekend, gereed);

- f. de omschrijving van het probleem;
  - g. op welke configuratie-item (bv. het identificatienummer van de Base-unit) het probleem betrekking heeft;
  - h. registratiedatum van het probleem;
  - i. een prioritering van het probleem conform de prioriteitsbepaling uit de SLA;
  - j. datum einde root-cause-analyse;
  - k. omschrijving van de root-cause, incl. mogelijke oplossingen, indien bekend.
2. Problems worden via de Servicedesk bij de bedoelde oplosgroep gemeld.
  3. Inhoudelijke behandeling van het probleem vindt rechtstreeks plaats tussen de aanmelder van het probleem en de behandelaar van de oplosgroep.
  4. Indien de grondoorzaak van een probleem is vastgesteld, wordt in overleg met Opdrachtgever een change geregistreerd voor het wegnemen van deze oorzaak.

#### 6.1.6 Change management

Deze paragraaf beschrijft de procedures en afspraken inzake afhandeling van changes. Alle reguliere wijzigingen aan het Product Base-unit of de specificatie van de Exploitatie zijn changes, ongeacht de aanleiding (Meerwerk, onderhoud, patches, fixes, upgrades, herstelacties, etc.).

Het change managementproces kent de volgende stappen:

1. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer kan initiatief nemen tot het initiëren van een change.
2. De initiatiefnemer beschrijft de inhoud van de change in het Formulier Wijzigingsverzoek (zie bijlage 7 van dit DAP), plaatst deze op het eDMS en doet een melding bij de Servicedesk van Opdrachtgever.
3. De Servicedesk van Opdrachtgever registreert de change volgens de meldingsprocedure (zie par 6.1.1). De registratiebevestiging gaat altijd naar de Servicedesk van Opdrachtnemer, welke zorgt voor routing naar en uitvoering door de juiste oplosgroep.
4. Opdrachtnemer voert een impactanalyse uit op de change en plaatst deze op het eDMS. De impactanalyse bevat in elk geval een planning voor oplevering van de change en een risicoanalyse voor de continuïteit en kwaliteit van de Dienst.
5. Als uit de impactanalyse blijkt dat Meerwerk van toepassing is, dan is de procedure uit paragraaf 6.3.1 van toepassing.
6. Opdrachtnemer overlegt met Opdrachtgever over de Acceptatieprocedure van de change.
7. Opdrachtnemer voert de change uit conform impactanalyse of Offerte en levert deze op voor Acceptatie aan Opdrachtgever.
8. Opdrachtgever voert een Acceptatietest uit.
9. Op de Acceptatie door Opdrachtgever is het beschreven in par. 5.1 van toepassing.

#### 6.1.7 Voorraadbeheer

Opdrachtnemer richt zijn voorraadbeheer dusdanig in dat hij kan voldoen aan de (prestatie-)eisen en service levels van de Dienst (zie [ProdSpec] en [SLA]).

Opdrachtnemer voorziet gedurende de looptijd van de NOK Exploitatie in een veilige, beveiligde en voor bevoegde medewerkers snel toegankelijke, geconditioneerde voorraadvoorziening/-ruimte, waarin onderdelen van de Base-units duurzaam kunnen worden opgeslagen.

Opdrachtnemer beheert een voorraad met componenten ten behoeve van het preventieve en correctieve onderhoud en ten behoeve van spoedherstel (zie 6.3.1). Deze voorraad wordt ingezet voor alle voorzienbare vervangingen, bijvoorbeeld:

- Onderdelen die a.g.v. molest of aanrijdingen moeten worden vervangen, bijvoorbeeld een zonnepaneel
- Vervangingsonderdelen t.b.v. technische levensduur of met een hoge faalratio

Opdrachtnemer vult op eigen initiatief deze voorraad aan, zodanig dat er geen effect is op de prestaties.

#### **6.1.8 Beschikbaar stellen van Bewakingscamerabeelden**

In geval van molest aan een Flexflitser doet Opdrachtgever hiervan altijd aangifte bij de politie. Om de aangifte, maar zeker ook de opsporing van de dader(s) van het molest te ondersteunen is het wenselijk dat de door de Bewakingscamera van de Base-unit vastgelegde beelden van het molest ter beschikking worden gesteld aan de politie.

Conform EIS-23 uit de [ProdSpec] bewaart Opdrachtnemer camerabeelden van (pogingen tot) molest gedurende een periode van maximaal 4 weken na registratie. Opdrachtgever ziet er in dergelijke gevallen op toe dat het verzoek tot verstrekken van de camerabeelden binnen deze termijn aan Opdrachtnemer wordt gedaan.

Opdrachtnemer geeft aan een dergelijk verzoek gehoor door de vastgelegde beelden via een beveiligde online bestandsuitwisselingsdienst (op moment van schrijven van dit document betreft dat de service SecureTransfer van de Rijksoverheid) aan Opdrachtgever toe te sturen.

#### **6.1.9 Herhaaldelijk molest**

Als zich op een bepaalde Locatie kort na elkaar twee maal of vaker een ernstig Incident voordoet als gevolg van molest aan de Flexflitser, zal Opdrachtgever een heroverweging uitvoeren voor die Locatie. Hierbij weegt Opdrachtgever af of het belang van Handhaving op de betreffende Locatie voldoende groot is om de Inzet van de Flexflitser onder de gegeven omstandigheden te rechtvaardigen.

### **6.2 Uitvoering van de Verplaatsingsdienst**

Direct na Acceptatie Producttest start de uitvoering van de Verplaatsingsdienst. Het belang van Opdrachtgever met betrekking tot de Verplaatsingsdienst is dat de Flexflitsers met een grote voorspelbaarheid voor ketenpartners gedurende telkens een periode van twee maanden met een minimale impact op de doorstroming van het verkeer ononderbroken Handhaven op snelheid en/of roodlichtnegatie. Dit impliceert dat de kwaliteit van de planning van Verplaatsingen, de veiligheid ter plaatse van de Opstellocatie en de continuïteit van de Handhaving belangrijke aspecten zijn.

Een goede uitvoering van de Verplaatsingsdienst vereist een goede communicatie en samenwerking met de leverancier(s) van de Handhavingsunits. Opdrachtnemer stemt dan ook voortdurend met hem/hen af.

Voor de eerste tranche van 45 resp. 30 Base-units geldt dat deze na Levering en Integratie (d.w.z. na Acceptatie van de betreffende Flexflitser) worden ingezet in reeds bestaande Handhaafclusters, die inclusief de bijbehorende planning van Verplaatsingen, min of meer één-op-één kunnen worden 'overgenomen' van de huidige EG038 dienstverlener. De inrichting van de Verplaatsingsdienst in deze Handhaafclusters is daarmee eenvoudiger dan die van de Handhaafclusters uit de vervolgranches.

Voor de Locaties in de Handhaafclusters behorend bij de eerste tranche Base-units is bij de Locatie-inrichting het uitvoeren van een Opstelschouw en het opstellen van de bijbehorende rapportage niet nodig. Uiteraard dient Opdrachtnemer wel een doorlopende vergunning te verkrijgen voor uitvoering van de Verplaatsingsdienst in het Handhaafcluster. Daar deze Dienst reeds eerder is vergund (nl. aan de EG038 leverancier) zal de aanvraagprocedure van een vervangende vergunning relatief eenvoudig zijn.

De inrichting van de Verplaatsingsdienst in de Handhaafclusters die behoren bij de Base-units die worden Geleverd en Geïntegreerd in de vervolgotranches is beduidend arbeidsintensiever, aangezien in deze situatie voor elke Locatie in elk Handhaafcluster een volledige Locatie-inrichtingsprocedure moet worden doorlopen.

### 6.2.1 Aandachtspunten bij Handhaafclusters

Met betrekking tot de Handhaafclusters dient Opdrachtnemer rekening te houden met het volgende:

- Een Handhaafcluster bestaat in beginsel uit twee tot zes Locaties waarover een Flexflitser dient te rouleren.
- De Inzetperiode van een Flexflitser is in beginsel 2 maanden per Locatie. Derhalve zijn er zes Verplaatsingen per jaar binnen een Handhaafcluster.
- De volgorde van de roulatie over de Locaties in een nieuw Handhaafcluster is vrij door Opdrachtnemer te bepalen, mits aan de overige voorwaarden uit deze opsomming wordt voldaan.
- Op elke Locatie dient, gezien per jaar, een evenredige Inzet van de Flexflitser te worden gerealiseerd.
  - Als een Handhaafcluster twee Locaties kent, wordt er om en om na elke Inzetperiode gewisseld van Locatie.
  - Als een Handhaafcluster uit 6 Locaties bestaat, wordt er in beginsel op elke Locatie per jaar gedurende één periode van 2 maanden Gehandhaafd.
- Binnen een Handhaafcluster dient er doorlopend, d.w.z. ononderbroken, Gehandhaafd te worden, met uitzondering van de tijd die nodig is om de Verplaatsingen uit te voeren.
- Een Handhaafcluster is dynamisch: er kunnen door Opdrachtgever Locaties aan het Handhaafcluster worden toegevoegd of eruit worden verwijderd, echter in beginsel altijd binnen de bandbreedte van minimaal 2 en maximaal 6 Locaties per Handhaafcluster.

### 6.2.2 Roulatieschema

Het Roulatieschema is het fundament van de Verplaatsingsdienst. Het Roulatieschema is een overzicht waarin de Handhaafclusters, de Locaties, de historie en de planning van Opstelschouwen en Verplaatsingen tussen Locaties binnen een Handhaafcluster zijn opgenomen, waarbij de planning een horizon dient te hebben van minimaal 12 maanden. Het sjabloon van het Roulatieschema is opgenomen in bijlage 11 bij dit DAP.

Het Roulatieschema vervult een belangrijke rol voor de planning van alle partijen in de Handhavingsketen:

- Het is het 'werkrooster' voor zowel Opdrachtnemer als de HHU-leverancier(s) voor de uitvoering van de Verplaatsingsdienst; [NvI vraag 6]
- Opdrachtgever hanteert het Roulatieschema voor het plannen van een aantal interne en keten-activiteiten, o.a. de bediening en de productiecontroles van het Handhavingsmiddel;
- Opdrachtgever hanteert het bij externe communicatie
- De politie plant haar schouwactiviteiten op basis van het Roulatieschema
- Het CJIB heeft de informatie uit het Roulatieschema nodig voor de planning van personele inzet en activiteiten.

Het is daarom van zeer groot belang dat de planning als weergegeven in het Roulatieschema zeer betrouwbaar is en voortdurend wordt afgestemd met de HHU-leverancier(s). De planning wordt tijdig gevalideerd bij de Wegbeheerder tijdens de aankondiging van een aanstaande Verplaatsing (melding).

Voor aanvang van de Verplaatsingsdienst in een nieuw Handhaafcluster voegt Opdrachtnemer de gegevens van dit Handhaafcluster en de bijbehorende Locaties toe aan het Roulatieschema.

In het Roulatieschema is de planning opgenomen van de uit te voeren Opstelschouwen (onderdeel van de Locatie-inrichting, zie 6.2.3). Na afronding hiervan wordt de gerealiseerde datum in het schema geplaatst.

Een nieuwe Locatie mag pas worden opgenomen in de planning van de Verplaatsingen als hiervoor door de Wegbeheerder vergunning is verleend en deze via het eDMS is opgeleverd aan Opdrachtgever.

Opdrachtnemer levert eenmaal per maand via het eDMS een geactualiseerd Roulatieschema ter Acceptatie op aan Opdrachtgever. Een kopie wordt verstrekt aan de HHU-leverancier(s). Opdrachtgever controleert de door Opdrachtnemer ten opzichte van de vorige versie aangebrachte wijzigingen in de administratie van de Handhaafclusters en in de planning en de realisatie van activiteiten, en valideert de volledigheid van het Roulatieschema. Bevindingen worden gemeld aan Opdrachtnemer, die deze zo spoedig mogelijk corrigeert. Indien er geen Bevindingen (meer) zijn wordt het Roulatieschema Geaccepteerd. Het Roulatieschema is onderwerp van gesprek tijdens elk beheeroverleg.

Gedurende de uitvoering van de Verplaatsingsdienst kunnen er reguliere wijzigingen worden doorgevoerd in het Roulatieschema, bijvoorbeeld als Locaties in een Handhaafcluster komen te vervallen of hieraan worden toegevoegd. Ook kunnen ruim van tevoren bekende bijzonderheden met betrekking tot een geplande Verplaatsing leiden tot aanpassingen. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer kan het initiatief nemen tot dergelijke wijzigingen aan het Roulatieschema.

'Last minute' wijzigingen in de planning van de Verplaatsingen op initiatief van Opdrachtnemer zijn in zeer beperkte mate toegestaan en dienen uiterlijk twee weken van tevoren te zijn aangekondigd bij Opdrachtgever, in de vorm van een serviceverzoek via de Servicedesk.

Wijzigingen die korter van tevoren worden aangekondigd worden beschouwd als een ontijdige planningswijziging.

Alle wijzigingen worden opgenomen in het eerstvolgend op te leveren Roulatieschema.

De vereiste kwaliteit van de planning is vastgelegd in de normen van de KPI Planningskwaliteit, in [SLA] par. 6.1.

Vanwege het belang dat Opdrachtgever hecht aan een zo kort mogelijke onderbreking van de Handhaving in een Handhavingscluster, dient Opdrachtnemer de Verplaatsingen exact uit te voeren conform het laatst Geaccepteerde Roulatieschema. Afwijkingen ten opzichte van de planning worden gezien als een uitvoeringsfout, tenzij Opdrachtnemer kan aantonen dat deze hem niet toe te rekenen zijn. Zie verder 6.2.4.

### **6.2.3 Locatie-inrichting**

Voor elke nieuwe Locatie in een Handhaafcluster dient voorafgaand aan de uitvoering van de Verplaatsingsdienst eenmalig een Locatie-inrichting te worden uitgevoerd. De Locatie-inrichting omvat alle voorbereidende activiteiten die nodig zijn om de eerste Plaatsing van de Flexflitser op die Locatie succesvol te kunnen uitvoeren. Deze activiteiten worden hieronder toegelicht.

#### *6.2.3.1 Opstelschouw*

Alle Locaties binnen de Verplaatsingsdienst worden in samenspraak tussen Wegbeheerder, politie en OM vastgesteld. De gegevens van een Locatie worden door Opdrachtgever in een eerste conceptversie (v0.1) van het zogenaamde Locatieontwerp vastgelegd en via het eDMS ter beschikking gesteld aan Opdrachtnemer en aan de HHU-leverancier. In het Locatieontwerp staan gegevens ten behoeve van zowel Opdrachtnemer als de HHU-leverancier; dit zijn gegevens met betrekking tot de Locatie én de gewenste Handhaving.

Op basis van dit concept Locatieontwerp dient Opdrachtnemer in samenspraak met de Wegbeheerder en de HHU-leverancier, daarbij zo nodig ondersteund door politie en

Opdrachtgever, een Opstelschouw uit te voeren. Dit is een fysieke schouwactiviteit ter plaatse van de Locatie, met als doel om de exacte Opstellocatie van de Flexflitser te bepalen aan de hand van technische, juridische en veiligheidsoverwegingen.

Opdrachtnemer plant en organiseert de Opstelschouw. De plandatum wordt opgenomen in het Roulatieschema.

Voor de bepaling van de Opstellocatie is in eerste instantie de kwaliteit van de Handhaving van belang: kan er in lijn met de doelstellingen, technisch goed en rechtmatig Gehandhaafd worden? Daarnaast wordt gekeken naar de meest efficiënte plek, d.w.z. is deze geschikt en voldoende gemakkelijk toegankelijk voor Verplaatsingen van de Flexflitser? Dit bepalen Opdrachtnemer en de HHU-leverancier gezamenlijk. De Wegbeheerder beoordeelt de Opstellocatie daarbij vanuit het oogpunt van verkeersveiligheid.

Voor efficiënte uitvoering van de Verplaatsingen is het voorts van belang dat Opdrachtnemer de Locatie gemakkelijk kan bezoeken, met minimale hinder voor het verkeer en zo eenvoudig mogelijke Tijdelijke Verkeersmaatregelen. Daarnaast is het van belang dat de Verplaatsingen zonder uitgebreide vergunningsaanvragen kunnen plaatsvinden. Wanneer voor elk bezoek vergunning aangevraagd zou moeten worden, zou een slecht werkbare situatie ontstaan. Ook hierover maakt Opdrachtnemer met de Wegbeheerder afspraken tijdens de Opstelschouw.

Als de Opstellocatie is bepaald, worden hiervan de GPS-coördinaten vastgelegd en de plek wordt gemarkeerd (fysiek, gecombineerd met een of meerdere foto's of omschrijving op basis van omgevingskenmerken), zodat later te bepalen is dat de Flexflitser exact is opgesteld als bedoeld.

Mogelijk dient de Wegbeheerder de weglocatie ter hoogte van de Opstellocatie geschikt te maken om deze toegankelijk te maken, Plaatsing van de Flexflitser mogelijk te maken (bijvoorbeeld nivellering van de grond), of de veiligheid ter plaatse te waarborgen.

Het is niet vereist dat de Flexflitser beschikt over obstakelbescherming c.q. botsbeveiliging. Als de Wegbeheerder dit noodzakelijk acht zal deze zelf, voorafgaand aan de eerste Plaatsing, dergelijke voorzieningen op de Locatie moeten realiseren.

Na afronding van de Opstelschouw maakt Opdrachtnemer hiervan een rapport op, met daarin de GPS-coördinaten en foto's van de exacte Opstellocatie, alle gemaakte afspraken met betrekking tot de toe te passen Tijdelijke Verkeersmaatregelen en eventuele bijzonderheden. De Locatie- en Handhavingsparameters van de Opstellocatie worden door de HHU-leverancier vastgelegd in een tweede concept van het Locatieontwerp.

Het rapport van de Opstelschouw wordt door Opdrachtnemer via het eDMS aangeboden aan Opdrachtgever. De HHU-leverancier levert tegelijkertijd het bijgewerkte Locatieontwerp aan. Tot slot neemt Opdrachtnemer de feitelijke datum van de Opstelschouw op in de eerstvolgende versie van het Roulatieschema.

Uit de Opstelschouw kan ook naar voren komen dat een door Opdrachtgever gewenste Locatie ongeschikt blijkt voor inzet van een Flexflitser, bijvoorbeeld omdat:

- de Locatie bij nader inzien geen mogelijkheid blijkt te bieden voor Plaatsing van de Flexflitser;
- de Locatie niet geschikt blijkt te zijn voor Handhaving.

In dat geval wordt er van de Opstelschouw alleen een verslag gemaakt door Opdrachtnemer. Vanzelfsprekend beschrijft het verslag wat opstelling van de Flexflitser verhindert en een advies met betrekking tot de mogelijkheden die er zouden zijn om deze hindernissen weg te nemen. De betreffende Locatie wordt door Opdrachtnemer uit het Roulatieschema verwijderd.

#### *6.2.3.2 Vergunning, ontheffing of toestemming Wegbeheerder*

Aansluitend op de vaststelling van de Opstellocatie vraagt Opdrachtnemer bij de betreffende Wegbeheerder een doorlopende vergunning, ontheffing c.q. toestemming aan voor de periodieke

uitvoering van de Tijdelijke Verkeersmaatregelen (TVM) en de activiteiten tijdens het Plaatsen en Verwijderen van een Flexflitser op de Locatie, conform de afspraken zoals deze tijdens de Opstelschouw met Wegbeheerder zijn gemaakt.

Vanzelfsprekend moeten alle werkzaamheden op de Locatie conform de CROW-richtlijnen voor Werk in Uitvoering worden uitgevoerd. Aanvullende voorschriften van de Wegbeheerder dienen te worden opgevolgd. De aanvraag voor de TVM bevat een verkeersmaatregelplan, gebaseerd op een (gecombineerde) CROW figuur, ingetekend op een landkaart, waarbij alle benodigde informatie voor de Wegbeheerder om tot een goede beoordeling te komen (waaronder de aard en duur van de werkzaamheden en het te gebruiken materieel) expliciet wordt vermeld.

Zoals eerder aangegeven is het voor efficiënte uitvoering van de Verplaatsingsdienst op de Locatie van groot belang dat Opdrachtnemer hiervoor (slechts) een melding aan de verkeersdesk van de betreffende Wegbeheerder hoeft te doen en dat geen uitgebreide procedure hoeft te worden doorlopen. Bovendien moet de vergunning, ontheffing c.q. toestemming een zo lang mogelijke, bij voorkeur onbeperkte, geldigheidsduur hebben.

Na verkrijging ervan verstrekt Opdrachtnemer een kopie van de vergunning, ontheffing c.q. toestemming via het eDMS aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer neemt op dat moment (en niet eerder) de betreffende Locatie op in de planning van de Verplaatsingsdienst in het Roulatieschema en kan vanaf dat moment (Ver)Plaatsingen op die Locatie uitvoeren.

#### **6.2.4 Plaatsing**

Voorafgaand aan de (eerste) Plaatsing draagt Opdrachtgever er zorg voor dat Opdrachtnemer in het bezit is van het actuele Locatieontwerp behorend bij de Locatie.

De activiteiten van Opdrachtnemer bij een Plaatsing starten met een tijdige melding, conform de vergunning of ontheffing, aan de verkeersdesk van de Wegbeheerder.

Opdrachtnemer borgt voorafgaand aan de Plaatsing dat de Locatie hiervoor gereed is, zodat wordt voorkomen dat bij aankomst op de Locatie de Flexflitser niet kan worden Geplaatst.

Het kan in uitzonderlijke gevallen voorkomen dat bij het aanrijden blijkt dat de Flexflitser niet geplaatst kan worden op de Opstellocatie, bijvoorbeeld omdat er niet door Wegbeheerder gemelde wegwerkzaamheden zijn, of een gereserveerd parkeervak bezet is. In een dergelijk geval neemt Opdrachtnemer contact op met Opdrachtgever om te overleggen over oplossingsmogelijkheden. Wanneer er zonder overleg met Opdrachtgever wordt uitgeweken naar een andere Locatie, of de Plaatsing niet wordt uitgevoerd conform de planning in het Roulatieschema, wordt dit aangemerkt als een uitvoeringsfout.

De vereiste kwaliteit van de uitvoering van de Verplaatsingen is vastgelegd in de normen van de KPI Uitvoeringskwaliteit, in [SLA] par. 6.2.

Vanzelfsprekend worden alle werkzaamheden op de Locatie conform de CROW-richtlijnen uitgevoerd en worden aanvullende voorschriften van de Wegbeheerder opgevolgd. Opdrachtnemer plaatst de Flexflitser conform het Locatieontwerp op de Opstellocatie, richt vervolgens de mast van de Base-unit op en schakelt de Energievoorziening van de Handhavingsunit in. In samenwerking met de HHU-leverancier (al dan niet op afstand) wordt de Handhavingsunit op de juiste manier uitgericht ten opzichte van het Handhavingsbereik. Mogelijk zijn nog extra werkzaamheden nodig ten behoeve van de configuratie van de Handhavingsunit of de locatiecontrole als onderdeel van de verkrijging van een Verklaring van Onderzoek voor de Flexflitser.

De Plaatsing wordt door Opdrachtnemer afgerond middels een gereedmelding aan de Servicedesk van Opdrachtgever. In de gereedmelding staan:

- Identificatie van het Handhaafcluster en de Locatie;
- Foto('s) van de Flexflitser zoals Geplaatst op de Opstellocatie, waarop de gehele opstelling, inclusief de op de Base-unit aangebrachte identificatie, zichtbaar is;
- Tijdstip van afronden van de Plaatsing;
- Bijzonderheden en afwijkingen.

Opdrachtnemer verstrekt de foto's van de opstelling tevens aan de HHU-leverancier, zodat deze door hem kunnen worden opgenomen in een nieuw op te leveren versie van het Locatieontwerp.

Tenslotte neemt Opdrachtnemer de feitelijke datum van de Plaatsing op in de eerstvolgende nieuwe versie van het Roulatieschema.

### **6.2.5 Verwijdering**

De activiteiten van een Verwijdering starten met een tijdige melding, conform de vergunning of ontheffing, aan de verkeersdesk van de Wegbeheerder. Deze melding kan uiteraard gecombineerd worden met de melding van een Plaatsing op een volgende Locatie, als deze in het beheergebied van dezelfde Wegbeheerder ligt.

Op basis van de planning in het laatst Geaccepteerde Roulatieschema zorgt Opdrachtgever ervoor dat de betreffende Flexflitser tijdig voor de Verwijdering door de politie uit Handhaven is gehaald.

Ook bij een Verwijdering werkt Opdrachtnemer op de Locatie conform de CROW-richtlijnen en worden aanvullende voorschriften van de Wegbeheerder opgevolgd. Waar nodig in overleg of samenwerking met de HHU-leverancier start Opdrachtnemer met het neerlaten van de mast van de Base-unit en het in transportstand brengen daarvan. Afhankelijk van de vereisten van de HHU-leverancier met betrekking tot het transport van de Handhavingsunit kan (een gedeelte van) het binnenwerk van de Handhavingsunit uit de buitenkast moeten worden verwijderd en in een separate transportbox worden geplaatst. Na deze handelingen wordt de Flexflitser van de Opstellocatie weggenomen en vervoerd naar een volgende Locatie of, in bijzondere gevallen, naar de Opslaglocatie van Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de Opstellocatie na de Verwijdering van de Flexflitser ordentelijk wordt achtergelaten.

Na afronding van de Verwijdering verzendt Opdrachtnemer een gereedmelding ervan naar de Servicedesk van Opdrachtgever, met daarin de identificatie van het Handhaafcluster en de Locatie en de datum en het tijdstip van de Verwijdering. Als de datum van de Verwijdering afwijkt van de planning in het laatst Geaccepteerde Roulatieschema, wordt dit aangemerkt als een uitvoeringsfout.

Tenslotte neemt Opdrachtnemer de gerealiseerde datum van de Verwijdering op in de eerstvolgende nieuwe versie van het Roulatieschema.

### **6.2.6 Extra onderhoud**

In een Handhaafcluster wordt ervan uitgegaan dat een Flexflitser voor een vastgestelde periode continu onbemand en zonder tussentijdse service op dezelfde Locatie in Handhaven is en daarna conform het Roulatieschema wordt Verplaatst naar de volgende Locatie. Het kan echter voorkomen dat op verzoek van Opdrachtgever de Flexflitser langer op dezelfde plek moet worden ingezet. Opdrachtgever zal dit aangeven in een verzoek tot Meerwerk.

Als dit nodig is, dan worden alle noodzakelijke handelingen verricht om de Handhaving met de Flexflitser voor een tweede periode voort te zetten op dezelfde Locatie.

Afhankelijk van de specifieke ligging en eigenschappen van de Opstellocatie, en de afspraken met de Wegbeheerder hieromtrent, zal het wel of niet nodig zijn om in het geval van extra onderhoud Tijdelijke Verkeersmaatregelen te treffen. In elk geval meldt Opdrachtnemer de werkzaamheden tijdig bij de Wegbeheerder aan. Net als bij Verplaatsingen wordt gewerkt conform de CROW-richtlijnen en aanvullende instructies van de Wegbeheerder.

In de meeste gevallen zal het extra onderhoud betrekking hebben op het opladen, bijvullen of verwisselen van (onderdelen van) de Energievoorziening. Opdrachtnemer verricht deze werkzaamheden zonder dat daarbij de Handhaving op de Locatie wordt onderbroken (conform EIS20 uit de [ProdSpec]).

Na afloop van de werkzaamheden stuurt Opdrachtnemer hiervan een gereedmelding naar de Servicedesk van Opdrachtgever, met daarin de identificatie van het Handhaafcluster en de Locatie, een vermelding van het extra onderhoud en datum en tijdstip van uitvoering.

Extra onderhoud is in beginsel aanleiding voor aanpassing van het Roulatieschema. Op de volgende Locatie zal immers later worden Geplaatst.

Opdrachtnemer voert deze aanpassing(en) door in de eerstvolgende nieuwe versie.

## 6.3 Meerwerk

Deze paragraaf beschrijft de procedure en afspraken inzake de afhandeling van Meerwerk. Dit betreft aanvullend werk ten opzichte van de overeengekomen reguliere Diensten, dat Opdrachtgever middels een wijzigingsverzoek aan Opdrachtnemer verzoekt uit te voeren.

Meerwerk onderscheidt zich in twee varianten:

- extra uitvoering van standaard werkzaamheden, bijv. een extra Locatie-inrichting, een extra Verplaatsing of extra onderhoud binnen een bestaand Handhaafcluster;
- aanvullende (maatwerk)werkzaamheden of een wijzigingsopdracht als bedoeld in artikel 6 ROK (herzieningsclausule).

In het eerste geval kan worden volstaan met een serviceverzoek van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer om de gewenste werkzaamheden uit te voeren. Hierbij geldt dat de werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd volgens de vastgestelde afspraken uit de ROK en dit [DAP] en conform het Programma van Eisen. Voor deze standaard Meerwerkopdrachten gelden de prijzen zoals aangeboden door Opdrachtnemer in zijn Prijsopgave in ROK Bijlage 8.

### 6.3.1 Reguliere Meerwerkprocedure

Voor de hierboven genoemde tweede variant geldt de volgende procedure (voor termijnen wordt verwezen naar de [SLA]):

1. Opdrachtgever beschrijft de inhoud van de wijziging in het Formulier Wijzigingsverzoek (zie bijlage 7 bij dit DAP) en plaatst dit op het eDMS.
2. Opdrachtnemer voert een impactanalyse uit op het Meerwerk en plaatst een Offerte op het eDMS. De Offerte bevat:
  - a. De opgestelde impactanalyse;
  - b. Technisch/functionele beschrijving van het Meerwerk voor zover het wijzigingsverzoek op punten nadere specificatie behoeft;
  - c. Gedetailleerde kostenspecificatie ter onderbouwing van de aan te schaffen middelen of diensten en de benodigde inspanning, incl. btw;

- d. Planning, met in elk geval de geplande datum van aanvang en de verwachte datum van dagtekening van de Prestatieverklaring.
3. Indien de Offerte geen planning bevat, dan is de reden hiervan duidelijk beschreven. Opdrachtgever verleent (nog) geen inkoopopdracht op een Offerte zonder planning.
4. Indien de Offerte geen planning bevat, levert Opdrachtnemer tijdig voor de daadwerkelijke aanvang van het werk alsnog de planning op als onderdeel van een herziene Offerte, zodat Opdrachtgever tijdig een inkoopopdracht kan verstrekken.
5. Indien Opdrachtgever akkoord gaat met de Offerte dan verstrekt Opdrachtgever een inkoopopdracht aan Opdrachtnemer. Dit is tevens de opdrachtbevestiging voor uitvoering van het Meerwerk.
6. Opdrachtnemer overlegt met Opdrachtgever over de Acceptatie-aanpak van het Meerwerk.
7. Opdrachtnemer voert het Meerwerk uit conform Offerte en levert deze op voor Acceptatie aan Opdrachtgever.
8. Op de Acceptatie door Opdrachtgever is het beschrevene in par. 5.1 van toepassing.
9. Opdrachtgever voert een Acceptatietest uit op de geleverde oplossing. Indien noodzakelijk lost Opdrachtnemer Blokkerende Bevindingen op.
10. Als er geen Blokkerende Bevindingen meer zijn, plaatst Opdrachtgever een testrapport op het eDMS.
11. Opdrachtnemer maakt met Opdrachtgever nadere afspraken over de oplossing van Niet-blokkerende Bevindingen. Opdrachtnemer plaatst een gereedmelding (bijlage 9 bij dit DAP) op het eDMS, waarin deze afspraken zijn verwoord.
12. Indien de gereedmelding akkoord is, plaatst Opdrachtgever een Prestatieverklaring op het eDMS.
13. Opdrachtnemer stelt een factuur op, voorzien van het nummer van de inkoopopdracht, waarbij de Prestatieverklaring is gevoegd, zie [DFA].

### 6.3.2 Spoedprocedure

In alle gevallen wordt door Opdrachtgever hoge waarde gehecht aan een zo spoedig mogelijk herstel van een schade of defect, bijvoorbeeld in het geval van molest. In sommige gevallen is er sprake van spoed bij de uitvoering van het Meerwerk. In zulke gevallen zullen de genoemde reguliere stappen voor Meerwerk, zoals beschreven in par. 6.3.1, te veel tijd in beslag nemen en gelden hierop de volgende uitzonderingen:

- Opdrachtgever geeft bij het Meerwerk aan dat het spoed betreft en geeft schriftelijk opdracht voor de uitvoering van de werkzaamheden zonder dat Opdrachtnemer van tevoren Offerte heeft uitgebracht.
- Meerwerkverzoeken met spoed gelden qua afhandeling als Incidenten met de bijbehorende servicelevels, zie [SLA].
- Facturatie van de kosten vindt plaats op basis van nacalculatie. Opdrachtgever accepteert hierbij meerkosten als gevolg van uitvoering van werkzaamheden buiten reguliere werktijden.
- Opdrachtnemer maakt bij de spoedprocedure gebruik van onderdelen uit voorraad of, indien noodzakelijk, uit Base-units in Opslag.
- Opdrachtgever gaat akkoord met de door Opdrachtnemer aangegeven impact (vertraging) op de uitvoering van andere changes.

## 7 Documenteisen

Dit hoofdstuk specificeert de eisen aan de documenten die Opdrachtnemer in het kader van EG041 dient op te leveren.

### 7.1 Generieke documenteisen

Deze paragraaf specificeert de generieke eisen die worden gesteld aan alle documenten.

Eis DEG1	De door Opdrachtnemer op te leveren documenten dienen volledig, nauwkeurig en actueel te zijn en dienen door Opdrachtnemer tevens actueel te worden gehouden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten.						
Eis DEG2	Alle documentatie dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Interne documentatie van Opdrachtnemer mag in een andere taal zijn opgesteld.						
Eis DEG3	<p>De bestandsnaamgeving van een document wordt als volgt opgebouwd:</p> <p>&lt;Datum&gt; □ EG041 □ &lt;Leverancier&gt; □ &lt;BU-id&gt; □ &lt;Documentnaam&gt; □ &lt;versienummer&gt; □ &lt;status&gt; .ext</p> <p>Waarin:</p> <p>&lt;Datum&gt; Publicatiedatum van het document, format 'yyyymmdd'</p> <p>&lt;Leverancier&gt; Acroniem van Opdrachtnemer</p> <p>&lt;BU-id&gt; Unieke identificatie van de Base-unit (indien van toepassing)</p> <p>&lt;Documentnaam&gt; Naam van het document</p> <p>&lt;Versienummer&gt; Versie van het document</p> <p>&lt;Status&gt; Concept of Definitief</p> <p>□ = spatie</p> <p>Voorbeelden:</p> <p>20260302 EG041 LEVX Productontwerp Base-unit v0.3 Concept.pdf</p> <p>20260521 EG041 LEVY BU1203 Opleverrapport v1.0 Definitief.docx</p>						
Eis DEG4	<p>Een document is opgebouwd volgens onderstaande structuur:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Onderdeel</th> <th>Bevat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Titelpagina</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documenttitel</li> <li>Contractidentificatie: <i>EG041 Base-units</i></li> <li>Identificatie van de Base-unit, BU-id (<i>indien van toepassing, bijvoorbeeld: BU8134</i>)</li> <li>Versienummer, -datum en status</li> <li>Opgesteld door: <i>Auteur(s) + Organisatiennaam van auteur(s)</i></li> <li>Review door: <i>Auteur(s) + Organisatiennaam van auteur(s)</i></li> <li>Opgesteld voor: <i>CVOM + contactgegevens</i></li> <li>Gedistribueerd aan:</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Revisiehistorie</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versienummer en status</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Onderdeel	Bevat	Titelpagina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documenttitel</li> <li>Contractidentificatie: <i>EG041 Base-units</i></li> <li>Identificatie van de Base-unit, BU-id (<i>indien van toepassing, bijvoorbeeld: BU8134</i>)</li> <li>Versienummer, -datum en status</li> <li>Opgesteld door: <i>Auteur(s) + Organisatiennaam van auteur(s)</i></li> <li>Review door: <i>Auteur(s) + Organisatiennaam van auteur(s)</i></li> <li>Opgesteld voor: <i>CVOM + contactgegevens</i></li> <li>Gedistribueerd aan:</li> </ul>	Revisiehistorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Versienummer en status</li> </ul>
Onderdeel	Bevat						
Titelpagina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documenttitel</li> <li>Contractidentificatie: <i>EG041 Base-units</i></li> <li>Identificatie van de Base-unit, BU-id (<i>indien van toepassing, bijvoorbeeld: BU8134</i>)</li> <li>Versienummer, -datum en status</li> <li>Opgesteld door: <i>Auteur(s) + Organisatiennaam van auteur(s)</i></li> <li>Review door: <i>Auteur(s) + Organisatiennaam van auteur(s)</i></li> <li>Opgesteld voor: <i>CVOM + contactgegevens</i></li> <li>Gedistribueerd aan:</li> </ul>						
Revisiehistorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Versienummer en status</li> </ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum revisie</li> <li>• Beschrijving van wijzigingen</li> <li>• Auteur van de wijziging</li> </ul>
Inhoudsopgave hoofdstukken en paragrafen	Genummerde hoofdstukken, tot 3 <sup>e</sup> niveau
Gerefereerde documenten	Overzicht van documenten waarnaar is verwezen
Begrippen en afkortingen	Indien van toepassing, voor zover niet opgenomen in ROK EG041 Bijlage 3 Begrippenlijst
Inhoud	Zie eisen m.b.t. documentinhoud in de paragrafen hieronder
Bijlagen	Indien van toepassing

## 7.2 Risicoregister

Bij Inschrijving worden de door Inschrijver onderkende en in het Productontwerp, Leveringsplan en Exploitatieplan op hoofdlijnen vermelde risico's opgenomen in een Risicoregister. Het Risicoregister vormt daarmee onderdeel van de Inschrijving.

Na gunning van een Raamovereenkomst houdt Opdrachtnemer het Risicoregister doorlopend actueel gedurende de gehele looptijd van de Opdracht.

Eis DER1	<p>Het Risicoregister dient voor ieder risico de volgende aspecten te beschrijven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unieke identifier</li> <li>• Datum registratie</li> <li>• Contractfase: (Implementatie, Exploitatie)</li> <li>• Type risico: Informatiebeveiliging, Project, Implementatie, Exploitatie</li> <li>• Beschrijving van het risico</li> <li>• Oorzaak van het risico</li> <li>• Gevolg van het risico</li> <li>• Indiener</li> <li>• Risico-eigenaar (Opdrachtgever, Opdrachtnemer)</li> <li>• Effect (0-5)</li> <li>• Soort effect</li> <li>• Waarschijnlijkheid (0-5)</li> <li>• Soort waarschijnlijkheid</li> <li>• Risicoscore (kans x impact)</li> <li>• Risico respons strategie: mitigeren, reduceren, overdragen, accepteren</li> <li>• Beheersmaatregel(en): per risico wordt aangegeven welke mitigerende maatregelen worden genomen</li> <li>• Restriscio-score</li> <li>• Status</li> <li>• Oplosdatum</li> <li>• Actiehouder</li> <li>• Opmerkingen (eventueel)</li> </ul> <p>Het Risicoregister moet, wanneer geprint, leiden tot een leesbaar en handelbaar document. In bijlage 6 bij dit DAP is een sjabloon opgenomen van dit Risicoregister.</p>
----------	---

### 7.3 Productontwerp

Met het Productontwerp wordt aangetoond dat de te realiseren Base-unit gaat voldoen aan het Programma van Eisen en de Inschrijving van Opdrachtnemer.

Het Productontwerp bepaalt en beschrijft de karakteristieken van het Product Base-unit, dat wil zeggen dat het de essentiële componenten en functionaliteiten benoemt die het Product Base-unit typeren. Onder de term 'essentiële componenten' wordt verstaan: componenten die significante invloed hebben op de kwaliteit en de functionaliteit van de Base-unit. Bekabeling bijvoorbeeld wordt niet als essentieel beschouwd (eerder conditioneel), maar de Energievoorziening of de mastconstructie zijn dat wel. Aanpassingen aan essentiële componenten maken dat het Product Base-unit wijzigt. In dat geval dient een nieuw Productontwerp te worden opgesteld en een nieuwe (gedeeltelijke of gehele) Product Acceptatietest te worden doorlopen.

Het Productontwerp bevat tevens een uitgebreide uitwerking / berekening / analyse voor alle eisen waarvan in de Productspecificatie is aangegeven dat ze worden gevalideerd middels een analyse.

Het Productontwerp komt in twee fasen tot stand. Bij Inschrijving wordt een Productontwerp op hoofdlijnen gevraagd in de context van Wens 1 van subgunningscriterium kwaliteit (par. 5.4 van het Beschrijvend Document). Na Gunning van een Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer het Productontwerp in detail uit te werken, zodat een volledige toetsing aan het Programma van Eisen mogelijk is.

Eis DEP1	<p>De inhoud van het Productontwerp volgt onderstaande opbouw:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Identificatie van het Product Base-unit</i> (naam, typenummer, serie- of versienummer, etc.)</li> <li>2. <i>Introductie</i> In dit hoofdstuk wordt de context beschreven van het Product Base-unit in de totale producten- (en diensten-)lijn van Inschrijver/Opdrachtnemer. Het beschrijft wezenlijke overeenkomsten en afwijkingen. Tevens gaat de introductie in op de wijze waarop de Base-unit zal worden geproduceerd.</li> <li>3. <i>Uitgangspunten</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanduiding van de primaire systeemdoelen. Wat moet het systeem vooral kunnen, waar ligt de focus (bijv. integriteit/ veiligheid versus performance)?</li> <li>• Besluiten, doelen, richtlijnen, principes die de algemene structuur van het systeem sterk beïnvloeden (hierbij kan tevens worden verwezen naar de eerder genoemde primaire systeemdoelen).</li> <li>• Overzicht van systeemcontext en de relevante onderdelen;</li> <li>• Aannames m.b.t. het systeem en het gebruik; [NvI vraag 54]</li> <li>• Eigenschappen die een positieve of juist beperkende impact hebben op het gebruik en een beschrijving van de impact;</li> <li>• Uitgangspunten m.b.t. molestbeperking;</li> <li>• Duurzaamheidsaspecten;</li> <li>• De grootste risico's en hun mogelijke impact indien ze zich manifesteren (met verwijzing naar de risicoanalyse in de bijlage)</li> </ul> </li> <li>4. <i>Mechanisch ontwerp</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwerp van het Casco inclusief constructietekeningen en – berekeningen (voor beide typen Handhavingsunits);</li> </ul> </li> </ol>
----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profieltekeningen van de Base-unit, inclusief mast en Bvestigingsgedeelte, met boven- en zijaanzichten en maatvoering;</li> <li>• Beschrijving van alle hardware componenten, waarbij additioneel en separaat genoemd de (inbraak)beveiligingshardware;</li> </ul> <p>5. <i>Energievoorziening</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwerp en samenstelling</li> <li>• Capaciteiten</li> </ul> <p>6. <i>Elektrotechnisch en ICT ontwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systeem architectuur van de elektrotechnische en ICT componenten;</li> <li>• Beschrijving van alle softwareonderdelen en configuraties waarbij additioneel en separaat benoemd de beveiligingssoftware architectuur;</li> <li>• Beschrijving van de informatie die in het systeem wordt opgeslagen. Geef hierbij aan welke informatie privacy gevoelig of beveiligingsgevoelig is;</li> <li>• Beschrijving van de interne communicatie architectuur (een netwerkdiagram inclusief componenten zoals routers en modems, protocollen, IP nummers, gebruikte cryptografie, etc.).</li> </ul> <p>7. <i>Betrokken ondernemingen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naam en bedrijfsgegevens van ondernemingen (Opdrachtnemer, Onderaannemers en Toeleveranciers) betrokken bij de totstandkoming van het Productontwerp en het Product Base-unit;</li> <li>• Beschrijving van de door elk van de betrokken ondernemingen uitgevoerde werkzaamheden.</li> </ul>																		
EIS DEP2	<p>Herleidbaarheid van eisen (uitsluitend in gedetailleerd Productontwerp)</p> <p>In de tekst van het Productontwerp wordt telkens waar van toepassing gerefereerd aan de relevante Eis(en) uit het Programma van Eisen. Daarnaast is aan het eind van het document een traceability matrix van de Eisen opgenomen, waarin voor elke Eis een verwijzing naar de corresponderende tekstpassage in het Productontwerp is vermeld. Zonder complete en correcte herleidbaarheid van de Eisen en traceability matrix wordt het Productontwerp niet geaccepteerd. De traceability matrix kan de volgende vorm hebben:</p> <table border="1" data-bbox="464 1289 1395 1493"> <thead> <tr> <th>Document</th> <th>Eis / paragraaf</th> <th>Locatie van de beschrijving in Productontwerp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Productspecificatie</td> <td>Eis 1</td> <td>Paragraaf 1.1</td> </tr> <tr> <td>Productspecificatie</td> <td>Eis 2,3</td> <td>Paragraaf 1.2</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Informatiebeveiligingseisen</td> <td>Eis IB-5</td> <td>Paragraaf 5.2</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Document	Eis / paragraaf	Locatie van de beschrijving in Productontwerp	Productspecificatie	Eis 1	Paragraaf 1.1	Productspecificatie	Eis 2,3	Paragraaf 1.2	...			Informatiebeveiligingseisen	Eis IB-5	Paragraaf 5.2	...		
Document	Eis / paragraaf	Locatie van de beschrijving in Productontwerp																	
Productspecificatie	Eis 1	Paragraaf 1.1																	
Productspecificatie	Eis 2,3	Paragraaf 1.2																	
...																			
Informatiebeveiligingseisen	Eis IB-5	Paragraaf 5.2																	
...																			
EIS DEP3	De in het Productontwerp opgenomen risico's worden opgenomen in het Risicoregister.																		

## 7.4 Leveringsplan

Het Leveringsplan beschrijft de aanpak van de Producttest en de Levering en Integratie van Base-units, zowel uit de eerste tranche als uit vervolgtranches. Het geeft invulling aan de beschrijving van de procedures uit par. 5.2 en 5.3 uit dit DAP.

Als onderdeel van de Inschrijving levert Inschrijver een Leveringsplan op hoofdlijnen aan, in de context van Wens 2 van subgunningscriterium kwaliteit (par. 5.4 van het Beschrijvend

Document). Na Gunning van een Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer het Leveringsplan in detail uit te werken, zodat een volledige toetsing aan het Programma van Eisen mogelijk is.

Eis DEL1	<p>De inhoud van het Leveringsplan omvat tenminste het volgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Introductie</i> In dit hoofdstuk wordt de Levering en Integratie van de EG041 Base-units geplaatst in de context van de overige projectactiviteiten van Inschrijver/Opdrachtnemer. Het beschrijft op welke wijze de EG041 Leveringsprocedure overeenkomt met de staande processen van Opdrachtnemer en op welke wijze deze daarvan afwijkt.</li> <li>2. <i>Projectdefinitie</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een beschrijving van de doelstellingen, randvoorwaarden en aannames;</li> <li>• Een beschrijving van de projectorganisatie en de overlegstructuur intern en met haar partners/leveranciers aan de zijde van Opdrachtnemer, een en ander aansluitend op de beschrijving in par. 2.2.2;</li> <li>• Borging van de continuïteit m.b.t. sleutelrollen;</li> <li>• Aanpak en fasering van de Producttest;</li> <li>• Aanpak en fasering om van de Producttest naar Levering en Integratie van de Base-units uit de 1<sup>e</sup> tranche te komen;</li> <li>• Aanpak en fasering van de Levering en Integratie van Base-units uit vervolgotranches;</li> </ul> </li> <li>3. <i>Planning</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een planning inclusief fasering en mijlpalen van de Producttest en de Levering van alle Base-units, incl. akkoordverklaring van de betrokken HHU-leverancier(s);</li> <li>• Een toelichting op de planning waarin minimaal beschreven: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de kwaliteit en kwantiteit van het in te zetten eigen personeel (daaronder mede begrepen het personeel van de onderaannemer(s));</li> <li>○ de kwaliteit (waarborging) en kwantiteit van de in te zetten producten, materialen en software;</li> <li>○ de op te leveren documenten;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4. <i>Samenwerking met de HHU-leverancier.</i></li> <li>5. <i>Risicoanalyse (indeling volgens eis DE2.1)</i> waarbij in ieder geval aandacht wordt besteed aan het volgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de (project)organisatie van Opdrachtnemer (aansturing en beschikbaarheid eigen personeel / onderaannemers / combinatieleden);</li> <li>○ projectplanning;</li> <li>○ productie(snelheid) van de Base-units</li> </ul> </li> </ol>
EIS DEL2	De in het Leveringsplan benoemde risico's worden opgenomen in het Risicoregister.

## 7.5 Exploitatieplan

Het Exploitatieplan beschrijft de organisatie en uitvoering van het Beheer en Onderhoud van de Base-units en de Verplaatsingsdienst van de Flexflitsers. Het geeft invulling aan de procedures zoals deze zijn beschreven in hoofdstuk 6 van dit DAP en sluit aan op de service levels en prestatie-eisen zoals deze zijn beschreven in ROK Bijlage 9 SLA.

Net als het Productontwerp en het Leveringsplan komt het Exploitatieplan in twee fasen tot stand: op hoofdlijnen bij Inschrijving en uitgewerkt na gunning van de Raamovereenkomst.

EIS DEE1	<p>De inhoud van het Exploitatieplan omvat tenminste het volgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Introductie</i> In dit hoofdstuk wordt de Exploitatie van de EG041 Base-units geplaatst in de context van de bestaande dienstverlening van Inschrijver/Opdrachtnemer. Het beschrijft op welke wijze de EG041 Exploitatie (Beheer en Onderhoud en Verplaatsingsdienst) overeenkomt met de staande processen van Opdrachtnemer en op welke wijze deze daarvan afwijkt.</li> <li>2. <i>Bedrijfsvoering processen</i> Toelichting op de inrichting en uitvoering van de processen als beschreven in par. 3.1 t/m 3.5 van dit DAP.</li> <li>3. <i>Beheerorganisatie</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een beschrijving van de beheerorganisatie van Inschrijver/Opdrachtnemer, aansluitend op de beschrijving in par. 2.3.2;</li> <li>• Borging van de continuïteit m.b.t. sleutelrollen;</li> </ul> </li> <li>4. <i>Beheerprocessen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een beschrijving van het servicemodel van Inschrijver/Opdrachtnemer;</li> <li>• Toelichting op de inrichting en uitvoering van alle processen beschreven in par. 6.1 en 6.3 van dit DAP;</li> <li>• Samenwerking met de HHU-leverancier;</li> <li>• Risico's en maatregelen;</li> </ul> </li> <li>5. <i>Verplaatsingsdienst</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een beschrijving van de uitvoeringsorganisatie ('buitendienst') van de Verplaatsingsdienst, incl. evt. onderaannemers;</li> <li>• Een beschrijving van de inrichting en uitvoering van de processen beschreven in par. 6.2 van dit DAP;</li> <li>• Samenwerking met de HHU-leverancier;</li> <li>• Duurzaamheidsaspecten;</li> <li>• Risico's en maatregelen;</li> </ul> </li> <li>6. <i>Bewaking van prestaties</i> Een beschrijving van de monitoring, bewaking en beheersmaatregelen met betrekking tot de geleverde prestaties van de Exploitatie, aansluitend op de beschrijving hiervan in de [SLA].</li> <li>7. <i>Betrokken ondernemingen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naam en bedrijfsgegevens van ondernemingen (Opdrachtnemer, Onderaannemers en Toeleveranciers) betrokken bij de uitvoering van de Exploitatie;</li> <li>• Beschrijving van de door elk van de betrokken ondernemingen uitgevoerde werkzaamheden, daarbij onderscheid makend tussen werkzaamheden in de context van Beheer en Onderhoud en die binnen de Verplaatsingsdienst.</li> </ul> </li> </ol>
EIS DEE2	<p>De in het Exploitatieplan benoemde risico's worden opgenomen in het Risicoregister.</p>

## 7.6 Opleverrapport Base-unit

Opdrachtnemer stelt voor elke Geleverde Base-unit een Opleverrapport op, dat voldoet aan onderstaande documenteisen.

Eis DEB1	<p>Het Opleverrapport Base-unit bevat minimaal de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unieke identificatie van de Geleverde Base-unit (het BU-id);</li> <li>• Datum van Levering;</li> <li>• Ondertekende verklaring van Opdrachtnemer dat de Geleverde Base-unit voldoet aan het Geaccepteerde Productontwerp en het Programma van Eisen;</li> <li>• Lijst van alle samenstellende componenten en onderdelen van de Base-unit, met vermelding van:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Merk</li> <li>○ Typeaanduiding of modelnaam</li> <li>○ Uniek serienummer</li> <li>○ Eventuele productlicenties met geldigheidsduur</li> <li>○ Resultaat kwaliteitscheck incl. evt. meetwaarden;</li> <li>○ Eventuele bijzonderheden</li> </ul> </li> </ul>
----------	--

## 7.7 Rapportage Opstelschouw

Na uitvoering van een Opstelschouw die heeft geleid tot bepaling van een Opstellocatie voor de Flexflitser maakt Opdrachtnemer een Rapportage Opstelschouw op.

Eis DEO1	<p>De Rapportage Opstelschouw bevat minimaal de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unieke identificatie van de Locatie (meestal ligt deze vast in het HHM-id)</li> <li>• Datum uitvoering Opstelschouw;</li> <li>• Lijst van aanwezigen namens Opdrachtnemer, Wegbeheerder, HHU-leverancier, politie en/of Opdrachtgever;</li> <li>• (Satelliet)foto's van de directe omgeving van de bepaalde Opstellocatie, met daarin ingetekend of geprojecteerd de exacte Opstellocatie van de Flexflitser en de kijkrichting of het Handhavingsbereik</li> <li>• Aanvullende foto's van de Opstellocatie (straatbeeld)</li> <li>• GPS-coördinaten van de Opstellocatie</li> <li>• Afspraken met betrekking tot de vereiste Tijdelijke Verkeersmaatregelen</li> <li>• Afspraken met betrekking tot de uitvoering van Verplaatsingen</li> <li>• Afspraken met betrekking tot de vergunning, ontheffing c.q. toestemming van Wegbeheerder</li> <li>• Eventuele andere afspraken en bijzonderheden</li> </ul>
----------	---

## 8 Bijlagenoverzicht

Deze sectie bevat een overzicht van de sjablonen en formulieren die in het kader van het DAP nodig zijn voor informatie-uitwisseling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Elk van de sjablonen en modellen is bijgevoegd als bijlage bij dit DAP.

Nummer	Toelichting
<b>Bijlage 1</b>	Contactgegevens
<b>Bijlage 2</b>	Sjabloon Voortgangsrapport Implementatie
<b>Bijlage 3</b>	Sjabloon Beheerrapportage
<b>Bijlage 4</b>	Sjabloon Verslag en Actielijst Beheeroverleg
<b>Bijlage 5</b>	Sjabloon Verslag en Actielijst Contractoverleg
<b>Bijlage 6</b>	Sjabloon Risicoregister [NvI vraag 89, 90]
<b>Bijlage 7</b>	Sjabloon Formulier Wijzigingsverzoek
<b>Bijlage 8</b>	Sjabloon Formulier Melding Overmacht
<b>Bijlage 9</b>	Sjabloon Formulier Gereedmelding
<b>Bijlage 10</b>	Model Acceptatieverklaring
<b>Bijlage 11</b>	Model Roulatieschema
<b>Bijlage 12</b>	Sjabloon Herstelplan
<b>Bijlage 13</b>	Sjabloon SROI-plan
<b>Bijlage 14</b>	Verantwoordingsformulier Social Return
<b>Bijlage 15</b>	Model Geheimhoudingsverklaring personeel
<b>Bijlage 16</b>	Model Verklaring onderaanneming