



Dossier Afspraken en Procedures (DAP)

Raamovereenkomst

Opdrachtgever :

Opdrachtnemer :

Versie :

Inhoud

1.	Documenteigenschappen	3
2.	Inleiding	5
3.	Contactgegevens	6
4.	Aanvraagproces	8
5.	Afspraken gedurende de looptijd.....	9
6.	Acceptatie en facturatie	10
7.	Overleg	11
8.	Rapportages.....	12
9.	Klachten en escalaties	13
10.	Ondertekening.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1. Documenteigenschappen

Algemeen

Documentgegevens	
Documentnaam	
Datum	
Status	
Versie	

Historie

Versie	Datum	Veranderingen

Distributie

De volgende personen hebben een exemplaar ontvangen bij de Opdrachtgever :

Naam	Functie/Rol

De volgende personen hebben een exemplaar ontvangen bij de Opdrachtnemer :

Naam	Functie/Rol

Gebruikte afkortingen

2. Inleiding

Doel

Geldigheidsduur

De geldigheidsduur van het DAP komt overeen met de geldigheidsduur van de ROK, en van alle daaronder afgesloten Nadere overeenkomsten.

Wijzigingsbeheer

3. Contactgegevens

De standaard afspraak is dat gebruik wordt gemaakt van niet persoonsgebonden contactgegevens. Indien en voor zover die generieke contactgegevens niet in een oplossing voorzien wordt gebruik gemaakt van de persoonsgebonden contactgegevens. In onderstaande tabellen zijn deze contactgegevens weergegeven voor respectievelijk,

1. Opdrachtgever
2. Opdrachtnemer
3. Centraal contractmanagement

Opdrachtgever

Onderwerp	Rol	Naam	Telefoon	Email
Algemeen				
Aanvraagproces t/m sluiten NOK				
Rapportages				
Facturen				
Klachten 1 ^e niveau escalatie: uitvoering				
KPI's Klachten escalatie: ROK				

Opdrachtnemer

Onderwerp	Rol	Naam	Telefoon	Email
Algemeen				
Aanvraagproces t/m sluiten NOK				
Rapportages				
Facturen				
Klachten 2 ^e niveau escalatie: uitvoering				

Centraal contractmanagement (IUC-DJI)

Het centrale contractmanagement is belegd bij het IUC-SSC van Dienst Justitiële Inrichtingen onderdeel van het Ministerie van Justitie en Veiligheid, onderdeel van het dienstonderdeel Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Vragen betreffende de ROK, KPI's en sancties, rapportages en eventuele klachten en escalaties kan Opdrachtnemer met de centrale Contractmanager bespreken.

Adresgegevens

Betrokkene	Correspondentieadres
Opdrachtgever	
Opdrachtnemer	
Centraal contractmanagement	

4. Aanvraagproces

Aanvraagprocedure

Conform aanbestedingsprocedure.

Vereisten na definitieve gunning

Verlenging contract

5. Afspraken gedurende de looptijd

6. Acceptatie en facturatie

Elektronisch facturen

Wettelijke eisen facturen

Aanvullende eisen facturen

Ontbreken factuurgegevens

Facturatie per maand

Overig

7. Overleg

8. Rapportages

9. Klachten en escalaties