

**Bijlage 07**  
**Migratie**

Behorend bij

## Inhoudsopgave

1.	Algemeen .....	3
1.1.	Inleiding .....	3
1.2.	Fasering .....	3
1.3.	Projectinrichting en verantwoordelijkheden .....	3
1.4.	Overige migratieaspecten .....	4
2.	Migraties .....	6
2.1.	Migratie bij aanvang van de Raamovereenkomst .....	6
2.2.	Migratie bij aanvang van de Prestatie bij Opdrachtgever .....	7
2.2.1.	Migratieplan per gerecht of landelijke dienst.....	8
2.2.2.	Dossier afspraken en procedures (DAP) .....	12
2.2.3.	Projectteam.....	13
2.3.	Migratie bij einde van de Prestatie bij Opdrachtgever .....	13
2.4.	Migratie bij wijzigingen in de Prestatie op initiatief Opdrachtnemer .....	15
2.5.	Migratie bij wijzigingen in Prestaties als gevolg van wijzigingen bij Opdrachtgever.....	15

# 1. Algemeen

## 1.1. Inleiding

Migratie is een tijdsperiode waarin de overgang van een bestaande situatie naar een nieuwe situatie wordt voorbereid, gepland en doorgevoerd. Na afronding van een migratie is de nieuwe situatie gerealiseerd.

Migraties kunnen plaatsvinden op verschillende momenten tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst. Voorbeelden van migraties zijn:

1. migratie bij aanvang van de Raamovereenkomst;
2. migratie bij aanvang van de Prestatie bij Opdrachtgever;
3. migratie bij einde van de Prestatie bij Opdrachtgever;
4. migratie bij wijzigingen in de Prestatie op initiatief Opdrachtnemer;
5. migratie bij wijzigingen in de Prestatie als gevolg van wijzigingen bij Opdrachtgever.

Na een migratie is de Prestatie ingericht en wordt deze conform de overeengekomen servicekaders geleverd. De informatie is beschikbaar op het portaal.

Tevens is daarbij vermeld voor welke migraties de Opdrachtnemer verantwoordelijk is en bij welke migraties de Opdrachtnemer zijn medewerking dient te verlenen.

## 1.2. Fasering

Migratie is een complexe en veelomvattende wijziging en wordt middels een projectaanpak uitgevoerd. De migratie is voltooid als de nieuwe situatie volledig conform de specificaties operationeel is. Een groot deel van de activiteiten en verantwoordelijkheden rond de migratie worden belegd bij de Opdrachtnemer.

In grote lijnen bestaat de fasering van een migratie uit:

- initiatie, vaststellen te bereiken doel;
- inrichten projectstructuur;
- inventarisatie van de huidige situatie;
- vaststellen van de gewenste nieuwe situatie;
- impactanalyse overgang van oude naar nieuwe situatie en opstellen migratieplan;
- realiseren van nieuwe situatie, uitvoeren migratieplan:
  - inrichten van de Prestatie;
  - testen en Acceptatie van de Prestatie;
  - uitfaseren van de huidige situatie (door huidige leverancier en Opdrachtgever);
  - beschikbaar stellen informatie op online portaal.
- afronding en decharge.

## 1.3. Projectinrichting en verantwoordelijkheden

Ten behoeve van een migratie zal door de Opdrachtnemer en Opdrachtgever een projectorganisatie worden ingericht. De Opdrachtnemer stelt een projectmanager aan die gedurende de migratie functioneert als aanspreekpunt voor de Opdrachtgever. De projectmanager heeft overzicht over alle lopende migratiewerkzaamheden en is de eerste gesprekspartner.

De Opdrachtgever ontvangt van de projectmanager een kopie van de plannings die met de Opdrachtgever zijn afgestemd. Daarnaast ontvangt de Opdrachtgever zodra bij één of meerdere rechtspraak onderdelen een migratie wordt ingepland of uitgevoerd een overall migratieplanning. Deze overall migratieplanning dient wekelijks bijgewerkt te worden en wekelijks verstrekt te worden aan de opdrachtgever.

Naast de overall migratieplanning dient de projectmanager wekelijks een voortgangsrapportage op te leveren aan de opdrachtgever. In de voortgangsrapportage is in ieder geval opgenomen:

- afwijkingen t.o.v. de geplande realisatie;
- issues;
- corrigerende maatregelen;
- lessons learned;
- projectactiviteiten en –resultaten.

Bij de projectinitiatie zullen projectmanager en Opdrachtgever de onderlinge verantwoordelijkheden afstemmen en vastleggen.

Uitgangspunt voor de verdeling van de verantwoordelijkheden is:

Opdrachtnemer	Opdrachtgever
Aanstellen projectmanager (SPOC)	Aanstellen migratiecoördinator (SPOC)
Opstellen impactanalyse	Opstellen migratiedoelstellingen
Opstellen migratieplan	Acceptatie van de gewijzigde Prestatie
Opstellen communicatieplan	Coördineren activiteiten Opdrachtgever
Opstellen begroting/offerte (indien van toepassing)	Accorderen offerte (indien van toepassing)
Bewaken planning	Coördineren interne communicatie
Onderkennen van risico's en nemen/voorstellen van maatregelen, fall-back scenario	Aanleveren Opdrachtgever specifieke informatie
Organiseren van projectoverleg	Beschikbaar stellen van capaciteit
Vaststellen benodigde Prestaties	Coördineren dat Opdrachtnemer de Prestatie bij Opdrachtgever kan inrichten
Inrichten van de Prestatie	Verlenen decharge migratieproject
Coördineren activiteiten Opdrachtnemer	Uitfaseren oude prestatie (huidige leverancier)
Oplevering van de Prestatie	

Opdrachtnemer
Opleveren informatie op online portaal
Opleveren eindrapportage migratie

#### 1.4. Overige migratieaspecten

- **Waarborging continuïteit**  
Gedurende de daadwerkelijke migratie dient de Opdrachtnemer alles te doen wat in zijn vermogen ligt om de continuïteit van de diensten van de Opdrachtgever te waarborgen en eventuele uitval die de primaire processen van de Opdrachtgever negatief (kunnen) beïnvloeden, te minimaliseren.
- **Flexibiliteit**  
Van de Opdrachtnemer wordt voor een goede migratie een nauwe betrokkenheid en maximale

flexibiliteit en inzet verwacht, zodat de migratie met de minst mogelijke verstoringen verloopt.

Niet alleen de methoden om te migreren zijn gevarieerd, de tijdstippen waarop migraties bij de gerechten en landelijke diensten dienen plaats te vinden zijn dat ook. Zo kan het ene gerecht of landelijke dienst bijvoorbeeld gedurende de nacht willen migreren, terwijl een ander gerecht of landelijke dienst uitsluitend in het weekend alle gespecificeerde aansluitingen wil laten omzetten.

- **Speciale Diensten**

Het kan voorkomen dat de migratie werkzaamheden vereist, die niet als standaard gespecificeerd of verwerkt zijn in de Tarieven. Als dat het geval is, kan Opdrachtgever de Opdrachtnemer verzoeken deze werkzaamheden uit te voeren. Hiervoor dient de Opdrachtnemer een aparte offerte in te dienen. In Bijlage 02 – Prijzenblad zijn onder de noemer Integratiepartner Tarieven per uur opgenomen. De overige tarieven en voorwaarden zijn ter goedkeuring door de Opdrachtgever.

- **Beschikbaarheid resources**

De Opdrachtnemer dient voldoende resources beschikbaar te stellen om de migratie binnen de overeengekomen overgangperiode te kunnen afronden. De benodigde capaciteit is inzetbaar wanneer dit volgens de planning wordt verwacht. Mocht blijken dat op enig moment meer capaciteit nodig is dan beschikbaar, dan dient de Opdrachtnemer extra capaciteit in te huren om de projectplanning veilig te stellen. Het inhuren van externe medewerkers wegens capaciteitsproblemen is voor rekening van de Opdrachtnemer.

- **Afhankelijkheid**

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de tijdige realisatie van een migratie. Opdrachtnemer is hierbij afhankelijk van de situatie en werkwijze bij de Opdrachtgever. Opdrachtnemer zal deze situatie en werkwijze beschrijven in het migratieplan en eventuele risico's benoemen, bijvoorbeeld ten aanzien van beslismomenten. Opdrachtnemer zal de Opdrachtgever tijdig informeren als een risico dreigt op te gaan treden, zodat Opdrachtgever intern maatregelen kan nemen.

## 2. Migraties

Migraties kunnen plaatsvinden op verschillende momenten tijdens de looptijd van de Nadere opdrachten binnen de Raamovereenkomst. Hieronder zijn de belangrijkste uitgewerkt.

### 2.1. Migratie bij aanvang van de Raamovereenkomst

Deze migratie vindt plaats bij aanvang van de Raamovereenkomst. Deze migratie voorziet in alle activiteiten die nodig zijn om de Prestatie van Opdrachtnemer op generiek niveau beschikbaar te maken voor alle gerechten en landelijke diensten bij Opdrachtgever.

Activiteiten zijn onder andere:

- het beschikbaar maken van de generieke procedures en werkafspraken;
- het verkrijgen van generieke goedkeuring voor gebruik binnen de ICT infrastructuur;
- afronding van de blauwdrukprocedure op hoofdlijnen zoals beschreven in bijlage 15 – Acceptatie- en blauwdrukprocedure;
- opstellen masterplan migratie;
- opstellen van een generieke uitrol procedure, inrichten rapportages, inrichten facturatie en inrichten van het online portaal;
- opstellen Dossier afspraken en procedures (DAP).

Na deze migratie is de Raamovereenkomst ingericht. De Prestatie is op generiek niveau operationeel beschikbaar voor alle gerechten en landelijke diensten bij Opdrachtgever.

Het inrichten van de Prestatie dient voor Hoog Volume printers direct na ondertekening van de raamovereenkomst te starten en zal eind 2025 worden afgerond. Het inrichten van de Prestatie voor MFP's, netwerkprinters en het PSM zal starten in Q3 2025 en zal binnen 12 maanden na de afronding van de Proof of Delivery (zie Bijlage 12 – Proof of Delivery) moeten zijn afgerond. Uitsluitend na goedkeuring van Opdrachtgever kan deze periode worden verlengd.

De kosten voor de uitvoering van deze migratie zijn door Opdrachtnemer verwerkt in de Tarieven. Opdrachtnemer kan geen aanvullende vergoedingen verlangen.

#### Masterplan migratie

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zal Opdrachtgever gefaseerd aanvangen met het afnemen van de Prestatie. Het kan voorkomen dat meerdere gerechten of landelijke diensten in een bepaalde periode willen migreren. Om dergelijke migraties goed te kunnen coördineren wordt bij de Opdrachtgever een migratiecoördinator benoemd. Deze heeft een overzicht van aflopende overeenkomsten en contactpersonen van de gerechten en landelijke diensten bij Opdrachtgever. In samenspraak met de migratiecoördinator is het mogelijk om een overall planning op te stellen in afstemming met betrokkenen (Opdrachtgever, Opdrachtnemer en de opdrachtnemer van de aflopende overeenkomst).

De Opdrachtnemer stelt in overleg met de migratiecoördinator een masterplan migratie op.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze uiterlijk binnen 30 Werkdagen na ondertekening van de Raamovereenkomst een masterplan migratie indient bij de migratiecoördinator. De migratie bij aanvang van de Prestatie mag pas starten nadat de Opdrachtgever dit masterplan heeft

geaccepteerd. De Opdrachtnemer dient in het masterplan op hoofdlijnen inzicht te geven in minimaal de volgende zaken:

- projectorganisatie;
- plan van aanpak migratie;
- afspraken en procedures;
- door Opdrachtgever op te leveren configuratie- en inventarisatiegegevens;
- communicatieplan;
- afhankelijkheden
- randvoorwaarden
- welke hiaten worden onderkend, met betrekking tot de huidige organisatie, infrastructuur en/of functionaliteit;
- risico's;
- kwaliteitsborging.

### **Dossier Afspraken en Procedures (DAP)**

Direct na inwerkingtreding van de Raamovereenkomst dient de Opdrachtnemer met Opdrachtgever afspraken te maken over de invulling van een Dossier Afspraken en Procedures (DAP), waarin operationele afspraken worden gemaakt die gedurende de inrichting van de Prestatie en tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst en Nadere opdrachten van toepassing zijn. Dit DAP dient binnen drie maanden na inwerkingtreding van de Raamovereenkomst vastgesteld te zijn. Onderwerpen die in het DAP zijn opgenomen, kunnen in geen geval bepalingen in de Raamovereenkomst teniet doen.

## **2.2. Migratie bij aanvang van de Prestatie bij Opdrachtgever**

Deze migratie start nadat de migratie bij aanvang van de Raamovereenkomst is afgerond. Deze migratie wordt als project uitgevoerd. Deze migratie voorziet in alle activiteiten die nodig zijn om voor Opdrachtgever de omvang van een Initiële bestelling te bepalen, en de Oplevering van de bestelde Prestatie en de Acceptatie hiervan te kunnen uitvoeren. Daarna kan de Prestatie in uitvoering worden genomen.

De Opdrachtnemer dient zich te confirmeren aan het door de Opdrachtgever gehanteerde wijzigingsproces.

Deze migratie is een complex proces en vereist een migratieplan dat op gedetailleerde wijze verschillende fases beschrijft. Het migreren van de prestatie van de huidige opdrachtnemer naar de Prestatie van Opdrachtnemer is altijd een moment dat met de nodige zorg door Opdrachtnemer en Opdrachtgever tegemoet wordt gezien. Deze zorg wordt grotendeels veroorzaakt door het risico op langdurige serviceonderbrekingen en de daarbij behorende onbeschikbaarheid voor Eindgebruikers. De migratie vergt zowel inspanningen aan de zijde van de Opdrachtnemer als bij de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer is resultaatverantwoordelijk voor het uitvoeren van de migratie. De opdrachtnemer van de voorgaande overeenkomst is verantwoordelijk voor het uitfasen van zijn prestatie, waaronder innemen van zijn producten conform de opgestelde planning.

Opdrachtnemers zullen onderling de uitfasering van de te vervangen prestatie afstemmen, waaronder het afkoppelen van producten en klaarzetten voor retourname.

In grote lijnen bestaat deze migratie uit:

- het afstemmen van de afwijkingen met de Opdrachtgever ten aanzien van de generieke migratieafspraken;
- het adviseren van Opdrachtgever ten aanzien van de in te richten Prestatie, waaronder:
  - aantallen en typen in te zetten Producten op Locaties;
- opstellen inrichtingsvoorstel voor de Producten op de Locaties;
- inrichting van het PSM platform;
- plaatsen Initiële bestelling;
- inrichten facturatie;
- inrichten online portaal (structuur en gebruikersautorisatie) (zie Bijlage 10 – Online portaal);
- opstellen communicatieplan;
- het voorbereiden en plannen van de uitrol;
  - de Aflevering bij de Locatie;
  - de Installatie op de plekken in het pand waar Producten en de Programmatuur gebruikt zal worden;
  - de Oplevering;
  - de Acceptatie;
  - het retour nemen van verpakkingen en dergelijke;
- het opleiden van operators voor Hoog Volume printers en beheerders;
- het inregelen van het Onderhoud en support, waaronder:
  - inrichten processen voor de levering van verbruiksmaterialen;
  - inrichten processen voor de levering van rapportages;
- opleveren van informatie op het online portaal, waaronder:
  - documentatie;
  - CMDB.

De migratie is voltooid als de nieuwe situatie volledig conform de specificaties operationeel is. Een groot deel van de activiteiten rond de migratie wordt belegd bij de Opdrachtnemer.

Na deze migratie maakt Opdrachtgever gebruik van de Prestatie.

De kosten voor de uitvoering van de migratie zijn door Opdrachtnemer verwerkt in de Tarieven voor koop en huur. Opdrachtnemer kan geen aanvullende vergoedingen verlangen.

De Opdrachtnemer stelt per gerecht of landelijke dienst een migratieplan op.

De Acceptatie van deze migratie vindt plaats zoals beschreven in Bijlage 15 – Acceptatie- en blauwdrukprocedure in het hoofdstuk Acceptatieprocedure.

### *2.2.1. Migratieplan per gerecht of landelijke dienst*

Dit betreft de migratie bij aanvang van de Prestatie nadat de Opdrachtgever een migratieverzoek heeft ingediend bij Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient na het migratieverzoek binnen een periode van twee maanden de migratievoorbereiding te hebben afgerond. De migratie-uitvoering dient aansluitend binnen vier maanden te zijn afgerond.

Alleen op uitdrukkelijk verzoek van de Opdrachtgever kunnen Opdrachtnemer en Opdrachtgever een langere voorbereidingsperiode en/of migratie uitvoeringsperiode overeenkomen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk om gedurende de migratievoorbereidingen een

migratieplanning overeen te komen met de Opdrachtgever. De migratie kan alleen van start gaan indien:

- blauwdrukken (zie Bijlage 15 – Acceptatie- en blauwdrukprocedure) voor alle te migreren onderdelen van de Prestatie zijn opgesteld;
- de Opdrachtgever alle benodigde configuratie- en inventarisatiegegevens heeft aangeleverd die nodig zijn voor het ingang zetten van de migratie.

Indien de Opdrachtnemer er niet in slaagt om binnen 2 maanden na het migratieverzoek een migratieplanning met de Opdrachtgever overeen te komen, gelden vanaf dat moment de SLA parameters.

Het migratieplan per gerecht of landelijke dienst zal minimaal uit een voorbereidingsfase en een realisatiefase bestaan. In het migratieplan dient beschreven te worden op welke wijze de genoemde activiteiten uitgevoerd zullen worden. In het migratieplan is in ieder geval is opgenomen:

- projectorganisatie;
- communicatieplan;
- planning en doorlooptijd, expliciet dient vermeld te worden welke ruimte er is bij tegenslagen;
- tijdsbeslag op de organisatie van de Opdrachtgever (wie, wanneer, waarom);
- risico's en welke tegenmaatregelen daarbij zijn onderkend en ingevuld;
- kwaliteitsborging;
- rollback-plan (en rollback-criteria);
- Acceptatieprocedure.

### **Vorbereidingsfase**

De voorbereidingsfase omvat de volgende activiteiten.

- Inventarisatie huidige situatie  
Het is van cruciaal belang om de bestaande situatie in detail te inventariseren. De inventarisatie bevat in ieder geval per product:
  - de afwijking van de ICT werkomgeving ten opzichte van de blauwdruk op hoofdlijnen en vaststellen van de benodigde wijzigingen (blauwdruk Opdrachtgever) (zie ook Bijlage 15 – Acceptatie- en blauwdrukprocedure);
  - de exacte Locatie binnen het gebouw alsmede de adresgegevens van het gebouw;
  - welke functionaliteit is benodigd;
  - welke capaciteit is benodigd;
  - aantal Eindgebruikers;
  - welke Product uit het kernassortiment is gewenst;
  - op welk moment het Product volgens de aflopende overeenkomst vervangen dient te worden;
  - wie is de beheerder van dat Product;
  - een overzicht van de aanwezige aansluitingen voor elektra en netwerk.

De verkregen resultaten vormen de basis voor de verdere migratie. De inventarisatie is een verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever, maar die wordt door de Opdrachtnemer op verzoek van de Opdrachtgever ondersteund teneinde een goede uitvoering van de migratie te realiseren.

- Opstellen vervangingsplan  
Op basis van de inventarisatie van de huidige situatie stelt Opdrachtnemer een concept vervangingsplan op. In dit concept vervangingsplan dient opgenomen te worden op welk

moment welke producten en eventuele programmatuur worden vervangen en welke Producten en eventuele Programmatuur Opdrachtnemer voornemens is daarvoor in de plaats te gaan installeren en waar binnen de Locatie de Producten opgesteld gaan worden. Onderdeel van het vervangingsplan is ook de af te nemen servicekaders voor het Dienst fleetmanagement. In het vervangingsplan wordt ook vastgelegd wat er is afgesproken over:

- de gewenste standaard instellingen van de Producten (blauwdruk);
- de gewenste Asset Management kenmerken. Opdrachtgever hanteert een Asset Management Systemen. Opdrachtnemer staat toe om Asset Management kenmerken aan te brengen op de Producten, waaronder barcode;
- de procedure voor toner leveringen;
- uitvoering (vormgeving en huisstijl) van de bedieningskaart voor Eindgebruikers;
- het verzorgen van Operators Hoog Volume printer trainingen op Locatie van de Opdrachtgever. Deze trainingen dienen gegeven te worden door docenten die werken in opdracht van Opdrachtnemer en de docenten hebben voldoende ervaring om deze trainingen te geven. De trainingen omvat onder andere:
  - webpagina's met instructies en trainingsmaterialen;
  - Operators Hoog Volume printer instructies/training bij het Product;

Na de trainingen moet een operator in staat zijn om efficiënt en effectief hun taken uit te voeren. Trainingen voor operators worden op verzoek van de opdrachtgever jaarlijks herhaald. Hierbij wordt tevens aandacht gegeven aan veranderingen in de voorgaande periode en ontwikkelingen. Doel is de efficiëntie en effectiviteit van de operators optimaal te houden;

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen trainingen voor Eindgebruikers en trainingen voor medewerkers van de beheerafdeling.

Het concept vervangingsplan wordt met de Opdrachtgever besproken. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om wijzigingen in dit concept vervangingsplan door te voeren (andere Producten en/of andere plaatsen binnen het gebouw). De consequenties van deze wijzigingen worden besproken. Dit leidt tot een definitief vervangingsplan. Het vervangingsplan is de leidraad voor de Initiële bestelling.

- **Opstellen communicatieplan**

Als onderdeel van het migratieplan stelt de Opdrachtnemer, in overleg met de Opdrachtgever, een communicatieplan op. Dit plan is bedoeld om de organisatie, en met name de Eindgebruikers, op de hoogte te brengen van de voortgang en de geplande activiteiten van de migratie. Goede communicatie, juiste informatie en het helder krijgen van mogelijke afwijkende verwachtingen dragen bij aan het succes van een project.

Een onderdeel van de communicatie aan de Eindgebruikers is het verzorgen van een introductie van de Opdrachtnemer zelf en het geven van uitleg over de werking en bediening van de in te zetten Producten. Deze activiteiten dienen ook in het communicatieplan opgenomen te zijn.

- **Opstellen planning**

In overleg met de Opdrachtgever stelt de Opdrachtnemer een detailplanning op, waarin alle activiteiten zijn opgenomen met data en exacte tijdstippen. In ieder geval dienen de volgende activiteiten benoemd te zijn in de planning.

- **Preconfiguratie**

Opdrachtnemer zal samen met Opdrachtgever de preconfiguratie en standaard configuratie van de MFP2025

Producten en Programmatuur vaststellen. Afspraken over het aanbrengen van product asset kenmerken is hiervan onderdeel.

- **Fall-back scenario**  
De Opdrachtnemer voert voor aanvang van de migratie een risicoanalyse uit en stelt, in overleg met de Opdrachtgever, op basis van deze analyse een fall-back scenario vast. Op basis van vooraf overeengekomen criteria heeft de Opdrachtgever het recht gedurende de daadwerkelijke migratie te besluiten het fall-back scenario in werking te laten treden.

### **Realisatiefase**

De realisatiefase omvat de volgende activiteiten.

- **Communicatie**  
Wanneer wordt wat (het communicatieplan) en op welk moment aan welke doelgroep gecommuniceerd.
- **Vervanging**  
De Opdrachtnemer verzorgt de vervanging van de aanwezige producten door Producten zoals vermeld in het definitief vervangingsplan. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afstemming met de opdrachtgever van de te vervangen producten, zodat in het afvoeren van de te vervangen producten geen vertraging ontstaat. Om de doorlooptijd van het plaatsen van de Producten te bekorten zal de Opdrachtnemer de in te zetten Producten vooraf heeft geïnstalleerd en geconfigureerd, zodat de plaatsing een kwestie is van “plug and play” binnen 1 uur functioneel zal zijn.
- **Acceptatie**  
Indien de Opdrachtgever, na een succesvolle afronding van de acceptatieprocedure zoals beschreven in paragraaf 2.1, alsnog een test van het Product wil uitvoeren zal de Opdrachtnemer in de planning een testperiode moeten opnemen. Voor deze aanvullende, Opdrachtgever specifieke, acceptatieperiode maakt de Opdrachtnemer gebruik van de acceptatieplannen die de Opdrachtnemer in gebruik heeft voor de Centrale Acceptatie Groep. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om aanvullende testen op te nemen in dit acceptatieplan. De benodigde Producten voor deze acceptatieprocedure zal de Opdrachtnemer in de vorm van een voorlevering beschikbaar stellen. Gedurende het migratieproject zal in overleg met de Opdrachtgever door de Opdrachtnemer een acceptatieplan worden opgesteld, waarvan de definitieve versie moet worden goedgekeurd door de Opdrachtgever. De resultaten van de acceptatietest worden geaccordeerd door de Opdrachtgever na succesvolle uitvoering van deze test door het projectteam. Eventuele restpunten kunnen in het testplan worden vermeld. Beperkte onvolkomenheden, restpunten die de klantacceptatie niet in de weg staan, zullen zo spoedig mogelijk na Acceptatie worden hersteld.
- **Afronding DAP**  
Voordat deze migratie is afgerond, dienen alle afspraken en procedures die nodig zijn voor een soepel verloop van het leveren van de Prestatie te zijn vastgelegd in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP).
- **Voortgangsrapportage**

De Opdrachtnemer dient wekelijks aan de opdrachtgever een voortgangsrapportage op te leveren over:

- afwijkingen t.o.v. de geplande realisatie;
- issues;
- corrigerende maatregelen;
- lessons learned, projectactiviteiten en –resultaten;
- de eventuele consequenties voor de overige migraties.

De migratie per gerecht of landelijke dienst is pas afgerond indien Acceptatie van het resultaat door de Opdrachtgever heeft plaatsgevonden.

- Overdracht aan de Opdrachtgever  
Onderdeel van de migratie is de overdracht naar de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer levert per gerecht of landelijke dienst toegang tot zijn CMDB gegevens.

### 2.2.2. Dossier afspraken en procedures (DAP)

Gedurende de migratieperiode dient de Opdrachtnemer met Opdrachtgever afspraken te maken over de invulling van een DAP, waarin voornamelijk operationele afspraken worden gemaakt die gedurende de inrichting van de Prestatie en tijdens de looptijd van de nadere opdrachten binnen de Raamovereenkomst van toepassing zijn. Dit DAP dient binnen twee maanden na start van de migratie vastgesteld te zijn. Onderwerpen die in het DAP zijn opgenomen, kunnen in geen geval bepalingen in de Raamovereenkomst teniet doen.

In het DAP worden alle benodigde operationele afspraken opgenomen.

Opgenomen in het DAP dient in ieder geval de volgende informatie te worden:

- namen en contactgegevens van bij de (nadere opdrachten binnen) de Raamovereenkomst betrokken functionarissen;
- autorisaties van medewerkers bij de Opdrachtgever (bijvoorbeeld machtigingen om te bestellen, om Incidenten aan te melden, en om contact op te nemen met de administratieve desk);
- feitelijke inrichting en frequentie van overleggen;
- escalatiekanalen;
- informatie over de wijze van bestellen;
- wijze van factureren (adressen, factuurniveaus, coderingen, etc.);
- afspraken over beheer van apparatuur en toegang tot Locaties;
- eventuele eisen die gelden ten aanzien van het in te zetten personeel van de Opdrachtnemer;
- eventuele additionele afspraken in het kader van informatiebeveiliging.

### 2.2.3. *Projectteam*

Intern zal de migratiecoördinator de Opdrachtgever tijdig informeren over de komende migratiefase en inzicht geven in onder meer de aandachtspunten en procedures waar zij rekening mee moeten houden en de inventarisaties die zij tijdig zullen moeten uitvoeren. De Opdrachtnemer wordt eveneens geïnformeerd dat de Opdrachtgever op de hoogte is gebracht van de komende migratiefase.

Voorafgaand aan de migratie dient door de Opdrachtnemer een projectorganisatie te worden opgezet. De Opdrachtnemer stelt een projectmanager aan die gedurende het hele project functioneert als aanspreekpunt voor de Opdrachtgever. De projectmanager van de Opdrachtnemer stelt een gedetailleerd migratieplan inclusief communicatieplan op, en is eindverantwoordelijk voor de volledige migratie, inclusief het tijdig en juist opleveren van de Prestatie.

Opdrachtgever stelt een migratiecoördinator aan die verantwoordelijk is voor de interne communicatie zoals vastgelegd in het communicatieplan en het leveren van de configuratie- en inventarisatiegegevens. Hij begeleidt het migratietraject namens de Opdrachtgever en vormt het primaire aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer. Hij voert tevens de regie namens de Opdrachtgever gedurende de migratiewerkzaamheden.

De projectmanager van Opdrachtnemer voert het migratieplan uit in nauwe samenwerking met de migratiecoördinator van de Opdrachtgever.

Gedurende de daadwerkelijke migratie dient de Opdrachtnemer alles te doen wat in zijn vermogen ligt om de continuïteit van de diensten van de Opdrachtgever te waarborgen en eventuele uitval die de primaire processen van de Opdrachtgever negatief (kunnen) beïnvloeden te vermijden.

Het kan voorkomen dat de migratie werkzaamheden vereist, die niet gespecificeerd zijn in deze Bijlage. Als dat het geval is, kan Opdrachtgever de Opdrachtnemer verzoeken deze werkzaamheden uit te voeren. Hiervoor dient de Opdrachtnemer een aparte offerte in te dienen. Onder de noemer Dienst integratie partner is in Bijlage 2 – Prijzenblad het Uurtarief opgenomen dat de Opdrachtnemer in zijn offerte aan de Opdrachtgever moet toepassen. De overige tarieven en voorwaarden zijn ter goedkeuring van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer is in staat de migratie voor een vaste prijs uit te voeren aan de hand van specificaties van de Opdrachtgever, een en ander gebaseerd op een overeengekomen offerte. De offerte is gebaseerd op een realistisch aantal benodigde Werkuren en het overeengekomen Uurtarief. Indien er extra middelen nodig zijn, worden de kosten van de middelen doorberekend tegen kostprijs.

De Opdrachtnemer dient voldoende resources beschikbaar te stellen om de migratie, binnen de overeengekomen planning, te kunnen afronden. De benodigde capaciteit is inzetbaar wanneer dit volgens de planning verwacht wordt. Mocht blijken dat op enig moment meer capaciteit nodig is dan beschikbaar, dan dient de Opdrachtnemer extra capaciteit in te huren om de projectplanning veilig te stellen.

### **2.3. *Migratie bij einde van de Prestatie bij Opdrachtgever***

Deze migratie vindt plaats bij overgang aan het einde van de (laatste) Beheerfase waarbij de Prestatie uitgefaseerd zal gaan worden, omdat er sprake is van de aanvang van een prestatie

voortvloeiend uit een opvolgende overeenkomst.

De migratie voorziet in alle activiteiten om de overgang naar de nieuwe situatie te realiseren waarbij de continuïteit bij Opdrachtgever op basis van de Prestatie van Opdrachtnemer en de prestatie van haar opvolger kan worden gewaarborgd. Gedurende deze periode blijft de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de Prestatie tot deze is gemigreerd naar de prestatie van de opvolger. Deze migratie vindt plaats op Opdrachtgever niveau.

Dit migratietraject vraagt veel aandacht van alle betrokken partijen. Met name zal de kennis die in de contractperiode is opgebouwd moeten worden overgedragen aan de opvolger.

Na deze migratie is de Prestatie van Opdrachtnemer voor Opdrachtgever uitgefaseerd en vervangen door een prestatie van de opvolger. Indien de laatste locatie van de Rechtspraak is uitgefaseerd zal ook op opdrachtgevers niveau de migratie worden afgerond.

De Opdrachtnemer draagt zorg voor de overdracht van wezenlijke kennis, documentatie en middelen die nodig zijn om de continuïteit van de Prestatie te waarborgen. Daarnaast accepteert de Opdrachtnemer dat gedurende deze periode de opvolger medegebruik maakt van infrastructuuronderdelen.

De Opdrachtnemer dient gedurende de migratie op verzoek van de Opdrachtgever alle relevante informatie, waaronder de informatie die is vastgelegd in de CMDB, over te dragen aan de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient alle informatie die is opgeslagen in de CMDB tot minimaal één jaar na het beëindigen van de Prestatie te bewaren en beschikbaar te houden voor Opdrachtgever.

Opdrachtnemer dient in samenwerking met de volgende opdrachtnemer mee te werken aan het opstellen van het dan op te stellen migratieplan zoals bedoeld in paragraaf 2.2.

Na afloop van de Beheerfase voor de betreffende Locatie voor de Opdrachtgever dient Opdrachtnemer de aangeboden Producten en de daarbij behorende Programmatuur kosteloos te verwijderen binnen twee weken na verzoek van de nieuwe opdrachtnemer. Indien deze terugname langer dan twee weken duurt, zullen de eventuele kosten voor opslag worden vergoed door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt zorg voor het afvoeren van de Producten en Diensten op het moment zoals opgenomen in dat opvolgende migratieplan.

De Opdrachtnemer dient alle vertrouwelijke informatie van de Opdrachtgever te retourneren, zonder daar een kopie van te behouden, tenzij op basis van een andere eis of verplichting het langer aanhouden van een kopie van de informatie verplicht is gesteld. Als het langer aanhouden van een kopie van vertrouwelijke informatie verplicht is gesteld, dan dient deze informatie te worden vernietigd vanaf het moment dat de termijn van het langer aanhouden is verstreken.

De kosten voor de uitvoering van de migratie zijn door Opdrachtnemer verwerkt in de Tarieven. Opdrachtnemer kan geen aanvullende vergoedingen verlangen behoudens de situatie dat de benodigde inspanning redelijkerwijs niet van Opdrachtnemer verlangd kan worden. Opdrachtnemer zal dan een offerte uitbrengen.

#### **2.4. Migratie bij wijzigingen in de Prestatie op initiatief Opdrachtnemer**

Deze migratie vindt plaats als er tijdens de looptijd van de Beheerfase in de bestaande situatie op verzoek van de Opdrachtnemer wijzigingen optreden in de Prestatie bij Opdrachtgever. Deze migratie voorziet in alle activiteiten die nodig zijn bij wijziging van de Prestatie, wijziging van procedures en wijziging van servicekaders. Bijvoorbeeld de activiteiten die het gevolg zijn van een overgang van een Product uit het kernassortiment naar een nieuw Product door modelopvolging.

Na deze migratie is de Prestatie gewijzigd en operationeel.

De kosten voor de uitvoering van de migratie zijn door Opdrachtnemer verwerkt in de Tarieven. Opdrachtnemer kan geen aanvullende vergoedingen verlangen.

#### **2.5. Migratie bij wijzigingen in Prestaties als gevolg van wijzigingen bij Opdrachtgever**

Deze migratie vindt plaats als er tijdens de looptijd van de Beheerfase, maar nadat de migratie bij aanvang van de Prestatie bij een Opdrachtgever is afgerond, in de bestaande situatie van Opdrachtgever wijzigingen gaan plaatsvinden die impact hebben op de door Opdrachtnemer geleverde Prestatie.

Deze migratie voorziet in alle activiteiten die nodig zijn om de impact van de wijzigingen tot een minimum te beperken en de continuïteit van de Prestatie te waarborgen.

Na deze migratie is de Prestatie gewijzigd en operationeel binnen de gewijzigde situatie van Opdrachtgever.

Indien Opdrachtnemer voor deze migratie werkzaamheden dient te verrichten op verzoek van de Opdrachtgever, brengt Opdrachtnemer hiervoor een aparte offerte in. De bestede uren dienen afgerekend te worden tegen het Uurtarief zoals in Bijlage 2 Prijzenblad bij Dienst integratie partner opgenomen. De overige tarieven en voorwaarden moeten ter goedkeuring aan de Opdrachtgever worden voorgelegd.