



Dienst Justitiële Inrichtingen  
*Ministerie van Justitie en Veiligheid*

# Implementatie document

Bijlage 8

## **EA Intermediair inzet Trainers 2025**

t.b.v. Opleidingsinstituut

Kenmerk : DJI-INTMEDTRAINER-24  
Datum : 15-5-2025  
Versienummer : 1.0

## **Inleiding**

Opdrachtgever hecht belang aan een geruisloze implementatie van de nieuwe Raamovereenkomst, met als doel gedurende de uitvoering van deze Raamovereenkomst de optimale waarde te verkrijgen. Een en ander op basis van een duurzame samenwerkingsrelatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en hun belanghebbenden. Het belang van de Trainers en de continuïteit van de bedrijfsvoering van Opdrachtgever staat hierbij voorop.

### **Leeswijzer**

Dit document geeft nadere toelichting op de volgende hoofdstukken uit het Beschrijvend Document en het Programma van Eisen:

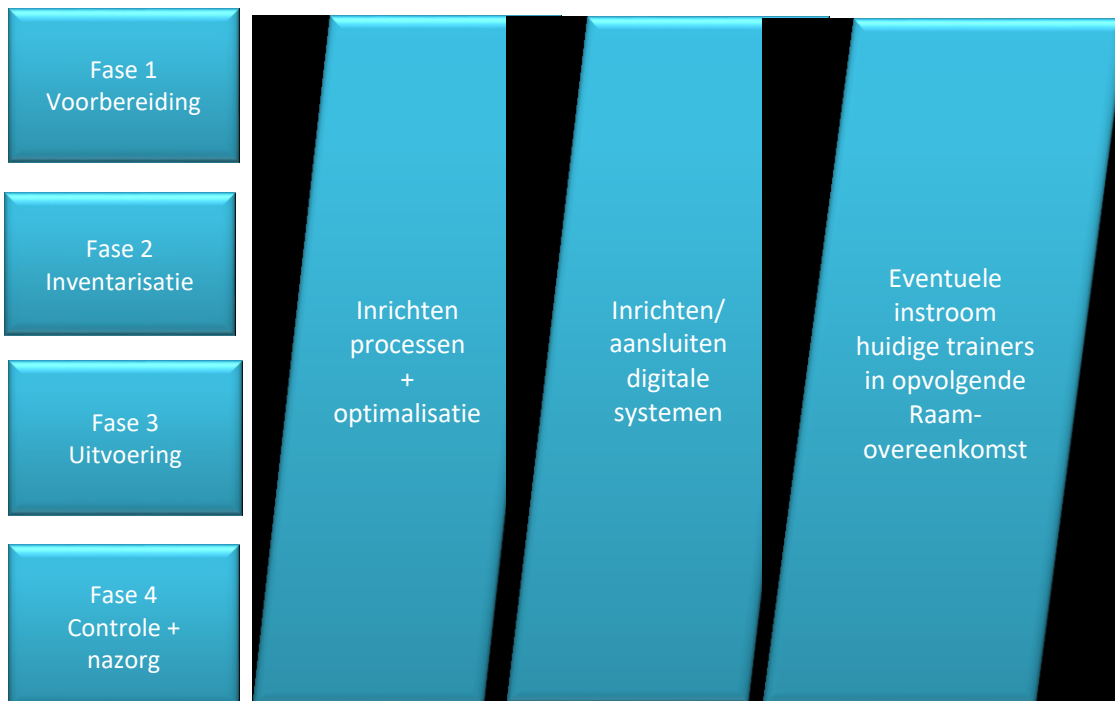
- Paragraaf 3.2 Beschrijvend document: Duur Raamovereenkomst;
- Hoofdstuk 5 Programma van Eisen (bijlage 1): Implementatie;
- Hoofdstuk 7 Programma van Eisen (bijlage 1): Prestaties, rapportages en contactmomenten met Opdrachtnemer.

## 2. Proces en betrokkenen

### 2.1 Ingangsdatum

Er wordt beoogd met 1 Opdrachtnemer één Raamovereenkomst te sluiten, die ingaat op 1 september 2025.

### 2.2 Implementatiefase



De duur van de totale implementatiefase (fase 1 t/m 4) hangt nauw samen met onder andere de organisatiestructuur en de complexiteit van de implementatie. Opdrachtgever houdt rekening met een gemiddelde minimale implementatietijd van ca. 8 weken, waarbij rekening wordt gehouden met eventuele vakantieperiodes. Dit betekent dat de implementatiefase direct na definitieve gunning start en uiterlijk op 1 november 2025 afgerond is.

### 2.3 Implementatieteam

Uiterlijk 1 week vóór de definitieve gunning van de nieuwe Raamovereenkomst dient bij zowel de 'opvolgende' Opdrachtnemer als bij Opdrachtgever een implementatieteam samengesteld te zijn. Dit team is gezamenlijk verantwoordelijk om per ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst tenminste de basis dienstverlening op orde te hebben. Ook de 'latende' Opdrachtnemers hebben in deze fase nog een belangrijke rol, namelijk het borgen van een tijdige en correcte overdracht naar de 'opvolgende' Opdrachtnemer. Het implementatieteam bestaat uit functionarissen met voldoende kennis en expertise die namens de eigen organisatie een centrale regierol hebben in een succesvolle implementatie.

Zij kunnen tevens tijdig verbinding leggen met de diverse benodigde specialisten en/of beslissingsbevoegden. Ten slotte zijn zij in staat om eventuele risico's vroegtijdig te voorkomen, danwel te signaleren en indien nodig de juiste maatregelen te treffen. Van alle implementatieteamleden wordt volledige inspanning op het totale tijdspad verwacht.

**Nieuwe, 'opvolgende' Opdrachtnemer**

<b>Functionaris</b>	<b>Rol</b>
Projectleider	Procesbegeleider
Implementatiemanager	Voert regie op de totale implementatie en is tevens eindverantwoordelijk.
Planning en roostering	Aanspreekpunt planning en forecast inzet
Back-up	Vaste vervanging bij afwezigheid/ter ondersteuning implementatie/projectmanager.

**Opdrachtgever**

<b>Functionaris</b>	<b>Rol</b>
Projectleider	Procesbegeleider
Implementatiemanager	Voert regie op de totale implementatie
Planning en roostering	Aanspreekpunt planning en forecast inzet
Back-up	Vaste vervanging bij afwezigheid/ter ondersteuning (decentraal) contractmanager

De implementatie-/projectmanagers van zowel de 'opvolgende' Opdrachtnemer als van Opdrachtgever dienen gedurende de gehele implementatiefase beschikbaar te zijn. Voor de 'latende' Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij bereikbaar en beschikbaar blijven en alle medewerking verleent om een geruisloze overgang te kunnen realiseren.

Direct na de (definitieve) gunning van de Raamovereenkomst initieert de projectleider een kick-off bijeenkomst. Deze bijeenkomst is bedoeld om betrokken partijen in de gelegenheid te stellen met elkaar kennis te maken. Ook worden eventuele bijzonderheden en aandachtspunten van de Raamovereenkomst belicht. Voor de duur van de totale implementatieperiode zal een efficiënte en vaste overlegstructuur worden bepaald om meteen uitvoering te kunnen geven aan de realisatie van het implementatieplan.

### 3. Taken, verantwoordelijkheden en resultaten

#### 3.1 Implementatieplan

Direct na definitieve gunning van de nieuwe Raamovereenkomst stelt de 'opvolgende' Opdrachtnemer een concept implementatieplan op, dat uiterlijk binnen 2 weken na de kick-off bijeenkomst met het implementatieteam van de Opdrachtgever wordt afgestemd en daarna vastgelegd. Dit projectplan geeft per fase en onderwerp een duidelijk overzicht welke taken binnen welk tijdspad gerealiseerd moeten worden en welke functionarissen hier voor verantwoordelijk zijn.

Ook de risico's inclusief de beheersmaatregelen en het contact- en supportmodel (zowel tijdens de implementatie als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst).

#### 3.2 Communicatieplan

Het communicatieplan maakt deel uit van het implementatieplan. In dit plan leggen Opdrachtgever en 'opvolgend' Opdrachtnemer gezamenlijk vast welke relevante informatie verstrekt wordt aan belanghebbenden en Trainers en per wanneer. Enkele voorbeelden zijn:

- Informeren alle belanghebbenden over gunning nieuwe Raamovereenkomst;
- Opstellen vooraankondiging, planning en inhoud van communicatie gericht op de bij de Opdrachtgever reeds werkzame Trainers, alsmede inleners van Opdrachtgever en eventuele andere belanghebbenden;
- Opstellen en vastleggen definitieve communicatie ten behoeve van de Trainers en inleners van Opdrachtgever en eventuele andere belanghebbenden;
- Introduceren nieuwe Opdrachtnemer bij Opdrachtgever, planning en organisatie eventuele informatiebijeenkomsten ten behoeve van de Trainers en/of overige inleners;
- Opstellen en vastleggen communicatiematrix;
- Et cetera.

#### 3.3 Vastleggen werk- en procesafspraken

Om verwachtingen goed te kunnen managen ('wie doet wat en hoe?') leggen Opdrachtgever en 'opvolgend' Opdrachtnemer(s) tijdens de implementatiefase het Dossier Afspraken en Procedures (DAP) vast. Het Dossier Afspraken en Procedures is in overeenstemming met de Overeenkomst en het Beschrijvend document inclusief alle bijlagen waaronder het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen. Het initiatief voor het opstellen en invullen van de DAP ligt bij Opdrachtnemer. Zie ook bijlage 5 'concept Raamovereenkomst' en paragraaf 3.2 van het Beschrijvend Document.

In de DAP worden ten minste de navolgende onderwerpen met elkaar uitgewerkt. Verder geldt dat van alle genoemde onderwerpen er gedurende de Overeenkomst nieuwe dan wel aanvullende afspraken gemaakt kunnen worden:

- Plan van aanpak voor 'Inkopen met impact';
- Simulatie van het complete aanvraag- tot en met facturatieproces;
- Facturatiedetails zoals kostenplaatsnummers, factuuradres(sen) en contactgegevens;
- Contactpersonen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- Overlegstructuur en invulling contractmanagement;
- KPI's en management rapportages;
- Escalatie- en klachtenprocedure.

Opdrachtnemer verleent bij beëindiging van de Overeenkomst alle medewerking (kosteloos) om een goede overdracht van de dienstverlening naar een (eventuele) nieuwe Opdrachtnemer te bewerkstelligen. Hieronder valt ook de mogelijkheid om vanaf 3 maanden voorafgaand aan het einde van de Overeenkomst tot 3 maanden na het einde van de Overeenkomst gefaseerd over te gaan naar een eventuele nieuwe Opdrachtnemer. Reden van beëindiging kan zijn het vroegtijdig bereiken van de maximale waarde, het aflopen van de overeengekomen contractperiode of anderszins.

#### 3.4. Nazorg

- Bewaken van de kwaliteit van de vastgelegde werk- en procesafspraken;
- Oplossen eventuele opstartproblemen;
- Indien van toepassing plaatsingen 'latende' Opdrachtnemers per direct stopzetten.

### **3.5 Resultaat implementatiefase**

De basis van de dienstverlening is uiterlijk twee week voor de ingangsdatum van de Raamovereenkomst gereed:

- alle Aanvragen worden op correcte wijze uitgezet bij de nieuwe Opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer heeft een goede algemene indruk van de te verwachten forecast;
- Opdrachtnemer heeft kennis gemaakt met (in ieder geval) de meest inhurende afdelingen/ organisatieonderdelen;
- Opdrachtnemer en Opdrachtgever zijn goed op de hoogte van elke opleveringsprocedure;
- Opdrachtnemer is goed op de hoogte van elke onboardingsprocedure;
- Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben het factuurproces correct ingeregeld en getest.

#### **4. Instroom Trainers in Raamovereenkomst**

Voor Opdrachtgever staat de continuïteit van de eigen bedrijfsvoering en het belang van de Trainers voorop. Dat brengt mee dat van de latende Opdrachtnemers en de opvolgende Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij gedurende de implementatie en desgewenst de instroom van Trainers in de opvolgende Raamovereenkomst waar nodig nauw samenwerken met elkaar, maar ook met Opdrachtgever. Van hen wordt verwacht dat zij zorgdragen voor een ongestoorde dienstverlening aan de Opdrachtgever en dat zij het belang van de Trainers vooropzetten.

Binnen de kaders zal op een correcte wijze en in goede afstemming vorm worden gegeven aan de eventuele instroom onder de als resultaat van deze aanbesteding te sluiten opvolgende Raamovereenkomst van reeds onder de huidige raamovereenkomst werkzame Trainers. Hierbij wordt er rekening mee gehouden dat:

- de latende Opdrachtnemers alle nodige medewerking zullen verlenen ten behoeve van de hier bedoelde eventuele instroom van trainers, bijvoorbeeld terzake het informeren van de bij hem werkzame Trainer en het bieden van gelegenheid om te solliciteren bij een nieuwe Opdrachtnemer;
- de reeds bij Opdrachtgever werkzame Trainer zelf kiest of hij/zij opnieuw wil worden voorgesteld voor de inzet onder de opvolgende Raamovereenkomst bij een nieuwe Opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer niet verplicht is deze Trainer(s) over te nemen.

Opdrachtnemer de mogelijkheid moeten krijgen om (ook) andere kandidaat-Trainers aan te bieden, waarbij nader tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever zal worden afgestemd in hoeverre zij daarvan gebruik willen.