



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

CONCEPT Service Level Agreement (SLA)

Bijlage bij Overeenkomst

'Boodschappensysteem ten behoeve van de Dienst Justitiële Inrichtingen'>

Versie 0.1

Tekenblad

Dienst Justitiële Inrichtingen, Directie Informatievoorziening, vertegenwoordigd door Drs Hennie Brands MPA, gevestigd aan Stavorenweg 3, 2803 PT te Gouda hierna te noemen: 'Opdrachtgever',

En

Leverancier, vertegenwoordigd door **naam**, gevestigd aan **adres**, hierna te noemen: 'Opdrachtnemer',

Opdrachtgever en Opdrachtnemer gaan akkoord met de afspraken zoals omschreven in deze SLA.

Opdrachtgever:
Dienst Justitiële Inrichtingen,
Directie Informatievoorziening,

Opdrachtnemer:
Leverancier,

Drs Hennie Brands MPA
Directeur Directie Informatievoorziening
CIO DJI

Naam
Functie

Inhoud

Tekenblad 2

Document versiebeheer	4
1 Algemeen	5
2 Beheer en regie	7
3 Dienstverlening	8
4 Standaard diensten niveaus	10
5 Communicatie en overleg	19
6 Rapportages	22
7 Stuurmechanismen en stuurmaatregelen	23
Bijlage 1 Begrippen en definities	26
Bijlage 2 Overzicht van Service levels & KPI's	33

Document versiebeheer

Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Aard van de wijziging
0.1			
0.2			
0.3			
0.4			
0.5			

Distributie

Versie	Datum	Gedistribueerd aan
0.1		
0.2		
0.3		
0.4		

1 Algemeen

1.1 Doel en inleiding

In deze Service Level Agreement (SLA) worden de kwantitatieve en kwalitatieve afspraken beschreven met betrekking tot het Beheer en Onderhoud van de Dienst.

In het geval Opdrachtnemer een eigen SLA hanteert die bruikbaar is voor Opdrachtgever kan ook die SLA worden overeengekomen, mits deze voldoet aan de gestelde eisen in het nu voorliggende document.

Met deze SLA wil Opdrachtgever een dienst afnemen van Opdrachtnemer, “Boodschappensysteem” ten behoeve van de Dienst Justitiële Inrichtingen”, hierna te noemen: Dienst, waarbij de volgende begrippen een sleutelrol spelen:

- **Betrouwbaarheid**
- **Bereikbaarheid**
- **Ontzorging**
- **Betrouwbaarheid:** het aantal storingen dient op voorhand te worden geminimaliseerd en storingen met een hoge Impact en Urgentie mogen slechts beperkt gebeuren, gelet op de impact voor Opdrachtgever.
- **Bereikbaarheid:** Opdrachtnemer dient goed bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever en aangesloten partijen in de keten (zoals voor support en werkzaamheden bij Incidenten, Changes en Problems).
- **Ontzorging:** De opdrachtgever wil geheel ontzorgd worden voor de taken en verantwoordelijkheden die o.b.v. de overeenkomst gekoppeld zijn aan de opdrachtnemer.

1.1.1 Samenwerking

Opdrachtgever en Opdrachtnemer stellen vast dat een goede samenwerking noodzakelijk is om ervoor zorg te dragen dat DJI continue de (op dat moment) voor DJI meest optimale dienstverlening ontvangt van Opdrachtnemer. Deze samenwerking en uitvoering van de Dienstverlening is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- Partijen zullen steeds, waar nodig, in overleg treden en zich in alle redelijkheid opstellen en zich gezamenlijk en ieder afzonderlijk tot het uiterste inspannen, teneinde de doelen van DJI verder uit te werken en te behalen;
- Partijen zijn over en weer open en transparant in hun handelen;
- Opdrachtnemer houdt rekening met het feit dat DJI een overheidsorgaan is en diverse eisen en wensen ten aanzien van het gebruik van de Dienst heeft. Als gevolg van veranderde wet- en regelgeving of interne veranderingen kunnen wijzigingen nodig zijn. Hierdoor wordt pro-activiteit (bijvoorbeeld tijdige signaleringen of waarschuwingen) en flexibiliteit vereist van Opdrachtnemer.

Justitiële ICT Organisatie (JIO)

De Justitiële ICT Organisatie is de ICT-dienstverlener voor de Dienst Justitiële Inrichtingen. De Opdrachtnemer zal in de praktijk nauw samenwerken met JIO en heeft in die zin een gedeelde verantwoordelijkheid voor wat betreft de geboden dienstverlening.

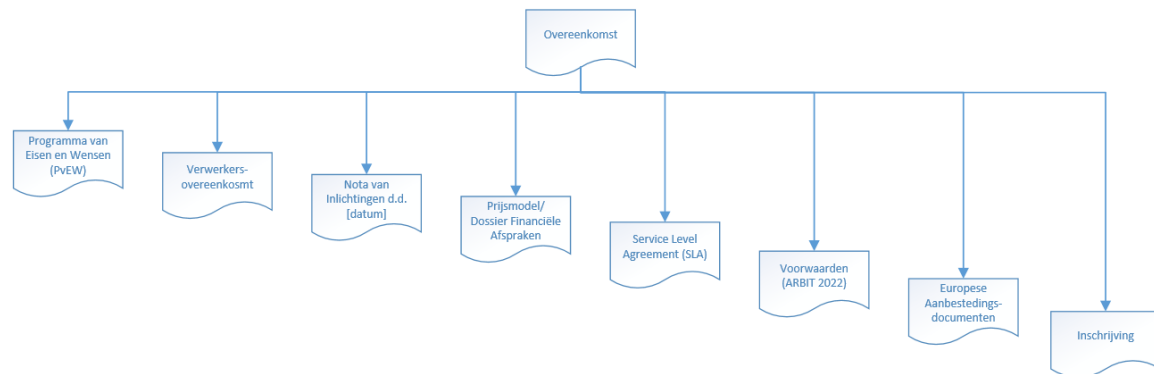
1.2 Looptijd

Deze SLA wordt van kracht bij operationele ingebruikname van de Prestatie en eindigt wanneer de Opdracht eindigt.

1.3 Gerelateerde documenten

Deze SLA is onderdeel van de Overeenkomst <OMSCHRIJVING> met kenmerk kenmerk. In artikel van de Overeenkomst is de opbouw van de contractstructuur weergegeven. Als toelichting zijn de volgende stukken weergegeven die gezamenlijk de Overeenkomst vormen: <conform Bijlage 5 concept Overeenkomst>

- 1) De Overeenkomst;
- 2) Verwerkersovereenkomst (BIJLAGE Verwerkersovereenkomst);
- 3) de Voorwaarden (BIJLAGE Voorwaarden Arbit 2022);
- 4) Programma van Eisen (BIJLAGE Programma van Eisen);
- 5) Service Level Agreement (SLA);
- 6) De overige Bijlagen (Dossier Afspraken en Procedures (DAP), deze wordt opgesteld na gunning);
- 7) Het Bestek, inclusief Nota's van Inlichtingen (BIJLAGE Bestek);
- 8) de door opdrachtnemer aan opdrachtgever uitgebrachte offerte van <datum>, met kenmerk (<kenmerk>).



De SLA is nauw gerelateerd aan het Dossier Afspraken en Procedures (DAP). Het DAP bevat afspraken en procedures met betrekking tot werkwijze, communicatie, werkafspraken, verantwoordelijkheden, taakverdeling en procedures.

Niet alle begrippen worden in deze SLA volledig uitgeschreven; in het DAP worden deze verder uitgewerkt.

1.4 Wijzigen van deze SLA

Indien één van beide partijen een wijziging wil aanbrengen in deze SLA dan dient daartoe een schriftelijk voorstel te worden ingediend bij de andere partij. Een wijziging kan pas definitief worden doorgevoerd indien beide Partijen daarmee schriftelijk instemmen. De bevoegdheid hiervoor ligt bij de wettelijke vertegenwoordigers. Wijzigingen worden periodiek verwerkt in een nieuwe versie van de SLA, bij voorkeur niet vaker dan eens per jaar. Wijzigingen op de SLA worden in het Tactische overleg afgestemd en voorbereid.

1.5 Beheer van deze SLA

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het versiebeheer en de distributie van de gewijzigde SLA.

2 Beheer en regie

De Directie Informatievoorziening (DI) is namens Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) verantwoordelijk voor de regie en het beheer van de Dienst. DI is verantwoordelijk voor het opstellen, uitvoeren, beheren en bewaken van de nakoming van de Overeenkomst.

DJI stelt richtlijnen op ten behoeve van de samenwerking tussen de betrokken partijen, waaronder de Opdrachtnemer en de overige leverancier(s) van de aangesloten of aanpalende systemen. Deze richtlijnen zullen tijdens de implementatieperiode worden uitgewerkt en vastgelegd. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst zullen deze periodiek worden getoetst en waar nodig bijgesteld.

3 Dienstverlening

In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op de scope van dienstverlening waarop deze SLA is gebaseerd en bijbehorende algemene randvoorwaarden en uitgangspunten.

3.1 Scope

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het Beheer en Onderhoud van de Dienst. Hieronder valt ook:

- Het zorgdragen voor de juiste werking binnen afgesproken tijdsvensters, continuïteit en onderhoudbaarheid van de Dienst;
- Het uitvoeren van wijzigingen op de Dienst op basis van wijzigingsverzoeken die door de Change Advisory Board (CAB) van DJI goedgekeurd zijn en die door opdrachtnemer zijn geaccepteerd.

3.2 Te leveren diensten

De processen zijn ingericht om de dienstverlening te waarborgen en deze zijn gebaseerd op ITIL of een gelijkwaardige werkwijze. De Opdrachtnemer levert onder andere de volgende diensten:

	Te leveren diensten	Omschrijving
1	Servicedesk	Een centraal punt om hulp te vragen, problemen te rapporteren en serviceaanvragen in te dienen.
2	Incident management	Het proces van het snel herstellen van de normale werking van een service na een onderbreking of storing, met minimale verstoring van de bedrijfsactiviteiten; major Incidenten en security Incidenten zijn apart beschreven.
3	Problem management	Het proces van het identificeren, analyseren en oplossen van de oorzaken van Incidenten om herhaling te voorkomen en de stabiliteit te verbeteren. Bij Incidenten met een Prioriteit 1 vindt altijd een Root Cause Analysis (RCA) plaats.
4	Change management	Het proces dat veranderingen beheert, vanaf het verzoek en de autorisatie tot aan de implementatie, om ervoor te zorgen dat ze gecontroleerd en gepland worden uitgevoerd zonder ongeplande verstoringen te veroorzaken. Voor deze SLA geldt dat Opdrachtnemer dit niet alleen uitvoert voor de interne processen, maar ook afstemt met de opdrachtgever.
5	Servicecontinuïteit management	Het proces dat zorgt voor het plannen, implementeren en onderhouden van maatregelen om IT-services snel te herstellen na een onderbreking.
6	Lifecycle management	Het beheren van een service of product gedurende de hele levenscyclus, vanaf het begin van de ontwikkeling tot aan het einde van de levensduur, inclusief planning, implementatie, Onderhoud en uiteindelijke beëindiging.
7	Service Level Management	Het proces van het definiëren, overeenkomen, monitoren en rapporteren van serviceniveaus om te voldoen aan de behoeften en verwachtingen van de klanten, evenals het

		waarborgen van de naleving van overeengekomen service level agreements (SLA's).
8	Informatiebeveiliging management	Dit proces zorgt voor de bescherming van informatie en IT-services tegen ongeautoriseerde toegang, gebruik, openbaarmaking, verstoring, wijziging of vernietiging om bedrijfscontinuïteit te waarborgen en risico's te minimaliseren.

Overige te leveren diensten	
Productontwikkeling en visie	• Het participeren in een klantoverleg voor productontwikkeling (technisch en functioneel) • Informeren over de ontwikkelingen en visie van de Opdrachtnemer op het product
Strategisch, tactisch en operationeel overleg	• Samen met de Opdrachtnemer afspraken maken over de onderlinge afstemming en dit periodiek opvolgen (online of fysiek)

4 Standaard diensten niveaus

In dit hoofdstuk worden de kwalitatieve en kwantitatieve Service Levels ten aanzien van de diensten vastgelegd.

4.1 Servicedesk

De Servicedesk van Opdrachtnemer (hierna te noemen: de Servicedesk) is het communicatiepunt tussen de serviceleverancier en de organisatie van Opdrachtgever. Er is een deskundige helpdesk die doorlooptijden hanteert en de gebruiker in het Nederlands te woord staat. De helpdesk is op Nederlandse kantoor tijden zowel per telefoon als per e-mail bereikbaar.

Afspraken ten behoeve van Servicedesk	
Communicatiekanalen Servicedesk	- Telefoon - E-mail
Bereikbaarheid Servicedesk	Maandag t/m vrijdag, met uitzondering van Nederlandsche feestdagen) telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn tussen 08.00 en 17.00 uur Nederlandse tijd, voertaal Nederlands.
Responstijd telefoon Servicedesk	80% binnen 1 minuut; 95% binnen 3 minuten.
Serviceverzoeken behandelen	Op Werkdagen tussen 08.00 en 17.00 uur
Rapportage en meting	- Responstijden - Oplostijden - Klanttevredenheid / Gebruikertevredenheid

4.1.1 Klantcommunicatie

De (Servicedesk van) Opdrachtnemer is verantwoordelijk om bij Incidenten de Opdrachtgever te informeren via de in het DAP vastgelegde wijze.

Een serviceverzoek is een verzoek van een daarvoor bevoegde medewerker van Opdrachtgever voor het leveren van informatie, advies, een Standaard Wijziging of toegang tot een service.

4.1.2 Servicemanagement tool en Dashboard

De ticketmelding voor serviceverzoek (vragen en incidenten) en wijzigingsverzoek worden per e-mail (via Topdesk van DJI) aan de Opdrachtnemer aangeboden. Verdere communicatie verloopt per e-mail met DJI referentienummer in het onderwerpsveld. **Voor deze communicatie wordt apart e-mailadres gecreëerd.**

4.2 Incident management

Het proces van het snel herstellen van de normale werking van een service na een onderbreking of storing, met minimale verstoring van de bedrijfsactiviteiten.

De KPI's m.b.t. registreren en doorzetten van Incidenten met prioriteit 1 en 2 zijn ook van toepassing bij het doorzetten naar de toeleveranciers van de opdrachtnemer.

De door Opdrachtgever ingeschakelde derden vallen onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever, echter zal Opdrachtnemer wel een Inspanningsverplichting hebben voor het proces van Incident Management.

Toelichting verantwoordelijkheden per partij:

Verantwoordelijke partij bij:	DJI	JIO	Opdrachtnemer Dienst
Functionele vraag	X		
Netwerk / infra storing J&V		X	
Storing internet toegang J&V		X	
Storing in IDU (indien binnen J&V)		X	
Storing binnen een applicatie van Opdrachtnemer			X
Door DJI gecontracteerde derde partij	X		
Door JIO gecontracteerde derde partij		X	
Door opdrachtnemer gecontracteerde derde partij			X

In het DAP kan bovenstaande tabel worden gebruikt om de rollen en verantwoordelijkheden in een RACI tabel vast te leggen.

4.2.1 Prioritering van een Incident

Aan iedere Incidentmelding wordt een prioritering gehangen op basis van onderstaande schema. Een tussentijdse aanpassing wordt altijd in overleg gedaan tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft de laatste stem in de prioritering. De prioriteit is het product van Urgentie en Impact conform de tabel in 4.2.2.

Urgentie	
Code	Betekenis
Hoog	Kan niet werken, er dreigt imagoschade, geen workaround beschikbaar, de gehele Dienst en/of een essentieel onderdeel van (meerdere) de Dienst(en) zijn niet beschikbaar, storing is acuut.
Midden	Gehinderd, er dreigt beperkte imagoschade, workaround beschikbaar, een deel van de Dienst is niet beschikbaar, storing is hinderlijk.
Laag	Storend, geen imagoschade, gebruiker kan verder werken maar ervaart het Incident als storend.

Impact	
Code	Betekenis
Hoog	>= 80% van de gebruikers van de betreffende Dienst en/of meerdere vestigingen en/of cruciaal bedrijfsproces en/of privacy- of beveiligingsincident
Midden	meerdere gebruikers terwijl er geen cruciaal bedrijfsproces is geraakt
Laag	enkele gebruiker terwijl er geen cruciaal bedrijfsproces is geraakt

4.2.2 Prioriteit, Reactietijden en Oplostijden

Mate waarin herstel nodig is (Urgentie)				
Betrokken medewerkers of invloed op bedrijfsproces (Impact)				
		Hoog Reactie/oplostijd	Midden Reactie/oplostijd	Laag Reactie/oplostijd
	Hoog	Prio 1 <30 min / 4 uur	Prio 2 <60 min / 16 uur	Prio 3 <2 uur / 27 uur
	Midden	Prio 2 <60 min / 16 uur	Prio 3 <2 uur / 27 uur	Prio 4 <4 uur / 45 uur
	Laag	Prio 3 <2 uur / 27 uur	Prio 4 <4 uur / 45 uur	Prio 4 <4 uur / 45 uur

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de door hem ingeschakelde derden. Dit geldt ook voor de derden die hij inzet om te voldoen aan de KPI's met betrekking tot Beschikbaarheid en Betrouwbaarheid.

Voor alle KPI's geldt dat 95% van de Incidenten binnen deze tijden behaald moet zijn. Indien een Opdrachtnemer deze tijden niet haalt of niet dreigt te halen, zal zij direct Opdrachtgever hiervan in kennis stellen.

De genoemde oplostijden zijn alleen van toepassing op de productieomgeving. Voor een Incident met prioriteit 1 (Hoog / Hoog) geldt dat de Reactietijd start tijdens Kantoortijden en dat de Oplostijd 24/7 doorloopt.

Voor Incidenten met Prioriteit 2, 3 of 4 geldt dat de Reactie- en Oplostijd ingaat tijdens Kantoortijden.

Voor andere omgevingen dan de productieomgeving, zoals een test- of acceptatieomgeving, gelden in aanvulling op de tabel hierboven de volgende normen:

Prio 1 Reactietijd <1 uur / Oplostijd 8 uur
 Prio 2 Reactietijd <2 uur / Oplostijd uur
 Prio 3 Reactietijd <4 uur / Oplostijd 27 uur
 Prio 4 Reactietijd <4 uur / Oplostijd 45 uur

Indien sprake is van directe gevolgen voor de geplande productiegang op de productieomgeving, zal Opdrachtnemer een Incident op een test- of acceptatieomgeving met prioriteit 1 of 2 versneld in behandeling nemen.

Voor Prioriteit 2 en 3 geldt, dat er indien 2 maal ten onrechte een Incident als 'opgelost' wordt gekenmerkt, dat de Oplostijd niet is gehaald.

4.2.3 Communicatie voortgang oplossing Incidenten

Voor elk Incident geldt dat er op minimaal twee momenten een terugkoppeling plaatsvindt naar de melder:

- Bij het in behandeling nemen van het Incident;
- Bij het gereed melden van het Incident.

In de tussentijd wordt de melder frequent (zoals beschreven in het DAP), en bij Prio 1 storingen ieder uur, over de voortgang van de oplossing geïnformeerd, tenzij hiervoor schriftelijk andere afspraken over worden gemaakt. Echter zodra er sprake is van een belangrijke statuswijziging, bijvoorbeeld wanneer de oorzaak

van het Incident bekend is en er zicht is op een oplossing wordt er direct gecommuniceerd.

Prioriteit	Statusmelding naar wie, door wie?
1. of calamiteit	Telefonisch ieder uur naardoor[zie DAP]
2.	Telefonisch iedere 2 uur naardoor
3.	Dagelijks middels naar de aanmelder door de Servicedesk medewerker

4.2.4 Workaround

De oplossing of Workaround van het Incident wordt aan Opdrachtgever gemeld. Indien het Incident niet kan worden opgelost zonder een wijziging in de functionaliteit, wordt een Wijziging aangemaakt.

Een melding met Prioriteit 1 kan afgeschaald worden naar prioriteit 2 op het moment dat er een werkbare en acceptabele Workaround beschikbaar is. Als er een Workaround is die niet langer werkbaar is dan de oplostermijn van prioriteit 2, dan behoudt de melding prioriteit 1.

Een Workaround is acceptabel wanneer:

- Er geen onaanvaardbare risico's door ontstaan;
- Het extra werk door medewerkers van Opdrachtgever dat hierdoor ontstaat proportioneel is;
- De productieplanning hierdoor niet in gevaar komt.

Wanneer een Workaround wordt aangeboden voor een melding met Prioriteit 1, stemt Opdrachtnemer genoemde criteria af met Opdrachtgever.

4.3 Problem management

Het proces van het identificeren, analyseren en oplossen van de oorzaken van Incidenten om herhaling te voorkomen en de stabiliteit te verbeteren.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de door hem ingeschakelde derden. Dit geldt ook voor de derden die hij inzet om te voldoen aan de KPI's met betrekking tot Beschikbaarheid¹ en Betrouwbaarheid.

De door Opdrachtgever ingeschakelde derden vallen onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever, echter zal Opdrachtnemer wel een Inspanningsverplichting hebben voor het proces van Problem Management.

Voor iedere afwijking ten aanzien van een Prioriteit 1 of bij een calamiteit levert Opdrachtnemer een toelichting op de verstoringen binnen 5 Werkdagen na het oplossen van de verstoring aan de hand van een Root Cause Analysis (RCA).

Deze toelichting bevat in ieder geval de volgende informatie:

- Wat is er waargenomen en wat zijn de specifieke symptomen?
- Wat merken gebruikers hiervan? (bij voorkeur met praktijkvoorbeeld)
- Wat is de oorzaak/wat zijn de oorzaken van het probleem?
- Hoe is dit probleem ontstaan?
- Hoe kunnen we voorkomen dat dit probleem nog eens optreedt?

¹ Hier gaat het om software of softwareonderdelen van Opdrachtnemer die direct of indirect van invloed zijn op de dienstverlening als geheel.

Het doel van dit onderzoek is om het vinden van een structurele oplossing te ondersteunen. De uitkomst van deze analyse is eventueel een Service Improvement Plan, welke binnen 10 Werkdagen na het Incident opgeleverd wordt aan Opdrachtgever.

Opdrachtnemer analyseert actief de Incidentenstroom en identificeert diepere oorzaken van veel voorkomende Incidenten. Ook de details (Known Errors) over doorgevoerde Workarounds, zoals deze worden geadministreerd in Incident Management, worden in de Problem records opgenomen. Als blijkt dat een Workaround niet stabiel is, heeft Opdrachtgever het recht van Opdrachtnemer te eisen dat de Diensten zoals in deze SLA zijn vastgelegd zo spoedig mogelijk alsnog op het overeengekomen niveau worden gebracht.

Gevonden structurele gebreken en terugkerende Incidenten worden als probleem gekenmerkt. Vervolgens zal Opdrachtnemer de oorzaak van het probleem en een structurele oplossing daarvan onderzoeken. Voor onderstaande terugkerende Incidenten worden altijd Problems aangemaakt:

Prioriteit	Aantal Incidenten (volgtijdelijk)
1	2
2	5
3	10

Voor Probleembeheer geldt geen vaste hersteltijd. Voor Probleembeheer gelden de volgende stappen en bijbehorende procestijden.

Onderdeel	Diensten niveau
Ondersteuningsvenster	Tijdens Kantoortijden
Start	95% binnen 2 werkdagen, 100% 4 Werkdagen
Eerste bevindingen	95% binnen 2 werkdagen, 100% 4 Werkdagen
Verbeterplan	95% binnen 10 werkdagen, 100% 20 Werkdagen
Hersteltijd	95% conform prognose uit de eerste bevindingen, 100% 10 Werkdagen na prognose
Evaluatie	95% binnen 20 Werkdagen na Hersteltijd, 100% 30 Werkdagen na Hersteltijd
Tussentijdse updates	Frequentie vastleggen bij start van het Problem

4.4 Change management

Het proces dat veranderingen beheert, vanaf het verzoek en de autorisatie tot aan de implementatie, om ervoor te zorgen dat ze gecontroleerd en gepland worden uitgevoerd zonder ongeplande verstoringen te veroorzaken.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een goede werking van de programmatuur en de daaraan gerelateerde/ onderliggende software

Bij changes die effect hebben op de overige leveranciers van de Opdrachtgever dient de Opdrachtgever tijdig (minimaal 2 weken voor uitvoering van de wijziging) geïnformeerd te worden zodat de impact van de wijziging beoordeeld en getest kan worden. In het DAP wordt dit nader uitgewerkt.

Met betrekking tot Onderhoud geldt dat de onderhoudswerkzaamheden aan de infrastructuur van de dienst, die een hoog risico inhouden voor de Beschikbaarheid van de functionaliteit.

Het technisch Beheer van de omgeving van de dienst wordt verzorgd door Opdrachtnemer in samenwerking met JIO. Patches en fixes van de dienst worden tijdens het Onderhoudsvenster in opdracht van Opdrachtnemer door JIO

geïnstalleerd zonder dat hiervoor aanvullende kosten in rekening worden gebracht.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de door hem ingeschakelde derden. Dit geldt ook voor de derden die hij inzet om te voldoen aan de KPI's met betrekking tot Beschikbaarheid en Betrouwbaarheid.

De door Opdrachtgever ingeschakelde derden vallen onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever, echter zal Opdrachtnemer wel een Inspanningsverplichting hebben voor het proces van Change Management.

Afspraken ten behoeve van Change management	
Onderhoudsvenster	Onderhoud aan infrastructuur uitsluitend tussen 23.00 uur en 08.00 uur in overleg indien kritische onderdelen worden beïnvloed.
Gepland Onderhoud binnen Onderhoudsvenster	Maximaal 15 x per jaar, echter niet vaker dan 1 keer per week, van 23.00 tot 08.00 uur op de productie-omgeving indien de keten wordt beïnvloed; bij meer dan 12 keer moet vooraf toestemming zijn gegeven door Opdrachtgever. Maximaal 30 x per jaar van 23.00 tot 08.00 uur op de acceptatie-omgeving.
Gebruiksvenster	Alle dagen van de week tussen 08:00 en 23:00
Beheervenster (= service window /Ondersteuningsvenster)	Alle dagen van 23:00 tot 08:00 uur.
Noodzakelijke (Onderhouds-) werkzaamheden (Preventief- en Correctief Onderhoud) buiten het Onderhoudsvenster	In overleg en minimaal 10 Werkdagen van te voren melden door Opdrachtnemer
(Noodzakelijk Correctief Onderhoud en spoed Changes) Werkzaamheden op zeer korte termijn (ook spoedopdrachten en bij calamiteiten)	in uitzonderingsgevallen op zeer korte termijn in overleg met Opdrachtgever ingepland, en alleen van toepassing op prioriteit 1 Incidenten
Uitvoering van Wijzigingen	Vooraf gepland in overleg met Opdrachtgever en JIO. JIO is verantwoordelijk voor de installatie van wijzigingen
Wijzigingsvrije periodes (freeze)	Opdrachtgever kan jaarlijks 1 of meerdere periodes aanwijzen waarbinnen geen of slechts minimale Wijzigingen mogen worden uitgevoerd (zoals Kerstreeces en zomervakantie). Deze periodes worden jaarlijks met Opdrachtnemer afgestemd en in het DAP opgenomen.

4.4.1 Releasebeheer

Opdrachtnemer dient intern een deugdelijk proces voor releasebeheer ingericht te hebben, gebaseerd op de ITIL-standaard of vergelijkbaar, gericht op de processen rond de beheersing en distributie van software en Documentatie. Dat wil enerzijds zeggen een veilige werkwijze, die de risico's van ongeautoriseerd gebruik, ongeautoriseerde Wijziging en vernietiging moet beperken. Anderzijds dient de werkwijze inzicht te geven in de versies van de geïnstalleerde software.

Installatie van nieuwe releases of updates op de productieomgeving geschiedt in samenwerking met JIO en is periodiek mogelijk op de vooraf geplande datum/data en tijdstip(pen).

Nieuwe releases zijn gebaseerd op de vooraf gecommuniceerde releasekalender van Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer levert bij releases of updates van de Dienst een volledige en actuele set aan Documentatie voor Beheer en gebruik (opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal). In het DAP wordt beschreven aan welke eisen deze documentatie dient te voldoen.

Opdrachtnemer beschikt te allen tijde over een actuele ICT-roadmap ten behoeve van de Dienst die minimaal 6 maanden en bij voorkeur langer vooruitkijkt welke nieuwe functionaliteit of andere ontwikkelingen worden voorzien. Opdrachtnemer deelt deze roadmap 1 keer per jaar met Opdrachtgever.

4.5 Servicecontinuïteit management

Het proces dat zorgt voor het plannen, implementeren en onderhouden van maatregelen om IT-services snel te herstellen na een onderbreking.

4.5.1 Business Continuity Plan

Opdrachtnemer heeft een Business Continuity Plan om haar activiteiten te kunnen blijven uitvoeren, om zo de gevolgen voor Opdrachtgever zo klein mogelijk te laten zijn.

Ook andersom geldt dat Opdrachtnemer geïnformeerd wordt bij calamiteiten bij Opdrachtgever en op verzoek werkt Opdrachtnemer mee met de continuïteitstesten van de Opdrachtgever.

4.5.2 Back-up en recovery

Het doel van de back-up is om na calamiteiten de programmatuur en de data te kunnen herstellen. Er wordt niet alleen een back-up gemaakt van dynamische gegevens maar ook van de uitvoerbare programmaonderdelen ("executables").

Het Boodschappensysteem kan worden gebackupt met Commvault 11.xx.

DJI heeft voor het Boodschappensysteem een RTO (restore time objective) van 9 uur en een RPO (restore point objective) van 24 uur vastgesteld.

De recovery-mogelijkheid van aangeboden oplossing dient aan deze eisen RTO en RPO te voldoen.

De Opdrachtnemer hanteert een Backup en Recovery beleid dat strookt met onderstaande RPO en RTO-normen. JIO is verantwoordelijk voor het periodiek maken van Back-ups en data-restore.

RPO en RTO bij storingen

Bij een verstoring binnen de normale operationele situatie is het toelaatbaar dat opgeslagen data van een tijdsperiode van maximaal 24 uur verloren gaat (RPO), met een hersteltijd van maximaal 9 uur (RTO). De gegarandeerde berichtaflevering moet dan in stand blijven.

Disaster recovery – in geval van een calamiteit

Opdrachtnemer garandeert dat bij een calamiteit (zoals bijvoorbeeld maar niet uitsluitend brand- en waterschade, natuurrampen en stroomuitval) de Dienstverlening binnen 48 uur weer normaal functioneert.

4.6 Lifecycle management

Opdrachtnemer beheert een overzicht van alle software, licenties en databases in een CMDB ten behoeve van vervanging en Onderhoud, zodat een adequate planning gemaakt kan worden.

4.7 Service Level Management

Het proces van het definiëren, overeenkomen, monitoren en rapporteren van serviceniveaus om te voldoen aan de behoeften en verwachtingen van de klanten, evenals het waarborgen van de naleving van overeengekomen service level agreements (SLA's).

Overige KPI's voor de SLA:

Omschrijving	Service niveau
Formele Klachtafhandeling	
1e reactie	binnen 2 werkdagen
Schriftelijke bevestiging	100% binnen 5 werkdagen
Definitieve afhandeling	100% binnen 20 werkdagen
Continuïteitsbeheer	
Testen en evalueren van calamiteiten- en uitwijk procedures voor ontwikkelomgeving	Wordt 1 keer per jaar per Dienst uitgevoerd indien dit onderdeel is van de dienstverlening
Aanpassen van calamiteiten- en uitwijk procedures voor de ontwikkelomgeving	Direct indien nodig
Maandrapportage	90% in 10 Werkdagen van de volgende maand, 100% voor de 30 ^{ste} van de volgende maand

De voor Klachtafhandeling en Continuïteitsbeheer geldende procedures worden vastgelegd in het DAP.

4.8 Informatiebeveiliging en Security

Security Incidenten met een Workaround gelden als tijdelijk Herstel, maar moeten binnen 10 Werkdagen structureel hersteld worden door Opdrachtnemer. Security Incidenten mogen niet terugkerend zijn, en hebben daardoor een speciale plek binnen het Problem Management proces.

4.8.1 Verwerking persoonsgegevens

Zie de Verwerkersovereenkomst.

4.8.2 Passende technische en organisatorische maatregelen

Om de privacy van de betrokkenen te beschermen worden maatregelen getroffen op het gebied van ICT & techniek, organisatorische & proces en gedrag & competenties. Zie hiervoor de Verwerkersovereenkomst.

4.8.3 Melding bij datalekken

Datalekken worden binnen DJI gemeld conform de procedure bijzondere voorvallen en de piket instructie. Hiermee wordt geborgd dat deze tijdig en correct gemeld worden en dat deze juridisch getoetst worden door Juridische Zaken.

Zie de Verwerkersovereenkomst voor de betreffende maatregelen.

5 Communicatie en overleg

5.1 Contactpersoon

Opdrachtgever en Opdrachtnemer wijzen elk gemandateerde contactpersonen aan voor de uitvoering van de SLA op elk niveau. Opdrachtnemer heeft een aanspreekpunt voor commerciële zaken en een aanspreekpunt voor operationele aangelegenheden. In principe zal alle communicatie vanuit Opdrachtnemer met Opdrachtgever via deze aanspreekpunten verlopen. Uitzonderingen hierop zijn bijvoorbeeld contacten bij Incidenten, op projectniveau en contacten op basis van de escalatiematrix bij belangrijke verstoringen.

Een overzicht van functies en de daarbij behorende namen is opgenomen in het DAP.

5.2 Voorgestelde overlegstructuur

In het kader van deze SLA wordt onderstaande overlegstructuur tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever voorgesteld:

- Strategisch: productontwikkelingen op strategisch niveau voor de komende vijf jaar, lange termijn-zaken rondom productportfolio.
- Tactisch: voornamelijk praktische zaken rond een productgroep, productontwikkelingen binnen één tot twee jaar.
- Operationeel: inhoudelijke onderwerpen dicht bij de applicatie, demo's producten, nieuwe wetgeving.
- Contractenoverleg: bespreken van contractuele onderwerpen (b.v. contractduur, opties, uitnutting, scope en financiële aspecten).

Overlegstructuur				
Overleg	Onderwerpen	Frequentie	Deelnemers	Documenten
Strategisch	Output tactisch overleg Strategische ontwikkelingen	1x per jaar	Directie Opdrachtgever; Lijnmanagement Opdrachtgever; Account Director Opdrachtnemer; Directie Opdrachtnemer.	Notulen Besluiten/ actielijst Ingebrachte stukken tactisch overleg Strategie/beleid Opdrachtgever
Tactisch	Output operationeel overleg Lopende en geplande veranderingen Lopende overeenkomst/dienstverlening Toekomstige ontwikkelingen	1x per 3 maanden	Lijnmanagement Opdrachtgever; Leveranciers Management Opdrachtgever; Account Management Opdrachtnemer; Service Management Opdrachtnemer.	Notulen Besluiten/ actielijst Ingebrachte stukken operationeel overleg Capaciteits- prognose, Jaarkalender Calamiteitenplan Disaster Recovery plan Retransitie strategie & Retransitie Plan
Operationeel	Operationele resultaten aan de hand van Service Management rapportage Ernstige problemen of afwijkingen op de geleverde dienstverlening	1x per 3 maanden (indien nodig vaker) / in overleg	Diensten Management Opdrachtgever; Leveranciers Management Opdrachtgever; Service Management Opdrachtnemer.	Notulen Actielijst Service Management rapportage Releasekalender
Contracten-overleg	contractuele onderwerpen (b.v. contractduur, opties, uitnutting, scope en financiële aspecten)	1x per jaar	Diensten management Opdrachtgever; Contractbeheerder Opdrachtnemer.	

De taakverdeling wordt in overleg vastgesteld.

5.3 Escalatieprocedure

Van escalatie is sprake als binnen een communicatiekanaal en/of op een niveau niet tot overeenstemming kan worden gekomen door de contactpersonen van Partijen ten aanzien van de uitvoering van de Overeenkomst. Het is verplicht dat Partijen op eenzelfde niveau elkaar inlichten alvorens over te gaan tot escalatie. Er worden drie situaties van escalatie onderscheiden:

Technische escalatie: het doel van een technische escalatie is het ter beschikking stellen van extra mankracht/deskundigheid en/of andere middelen of maatregelen om een gewenste bijstelling in de Diensten te bewerkstelligen.

Contractescalatie: hiervan is sprake wanneer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst een op het tactisch niveau niet-oplosbaar verschil van inzicht ontstaat over scope (meerwerk), contractinterpretatie, kwaliteit en/of condities (waaronder prijs en facturatie). Contractescalaties zullen in de vorm van een positedocument door beide Partijen worden geëscaleerd naar het strategisch overleg en indien nodig naar het eerst hogere overleg.

Managementescalatie: hiervan is sprake wanneer tussen uitvoerende vertegenwoordigers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer geen overeenstemming kan worden bereikt over de uitvoering van de in de Overeenkomst beschreven Diensten en men het bovenliggend lijnmanagement vraagt om interventie. Dit zou het geval kunnen zijn wanneer er bij herhaling sprake is van overschrijding van afgesproken Service Levels waarbij, naar oordeel van Opdrachtgever, door Opdrachtnemer onvoldoende actie wordt ondernomen. Een andere omstandigheid waarin van managementescalatie sprake kan zijn, is wanneer door een calamiteit een Dienst of een groot deel daarvan, niet Beschikbaar is of (dreiging) van imago schade. In een dergelijk geval heeft de escalatie tot doel om het management bij zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer nadrukkelijk bij de oplossing te betrekken;

Een escalatie kan zowel door Opdrachtgever als Opdrachtnemer worden geïnitieerd. In het DAP is de wijze waarop met escalaties wordt omgegaan nader uitgewerkt in de vorm van een escalatieschema met daarbij alle persoonsnamen en bereikbaarheidsgegevens.

5.4 Klanttevredenheid

Jaarlijks zal Opdrachtgever een Klanttevredenheidsonderzoek (KTO) (laten) uitvoeren, te starten vanaf 1 jaar na de (deel) Acceptatie van de Dienst. Opdrachtgever raadpleegt de Opdrachtnemer voor het opstellen van een Opdrachtgever tevredenheidsonderzoek. Het Klanttevredenheidsonderzoek wordt door de Opdrachtgever bepaald en in opdracht van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer uitgevoerd.

Het doel van een KTO is de kwaliteit van de dienstverlening te borgen en zo nodig bij te sturen.

- Tevredenheid norm: rapportcijfer 8 (of een vergelijkbare norm behorende bij een andere overeengekomen methodiek)

Opdrachtgever gebruikt het Klanttevredenheidsonderzoek om de volgende zaken te toetsen:

- Voldoen de SLA-afspraken bij de Opdrachtgever en Opdrachtnemer?
- Voldoet de levering van de diensten aan de afspraken die met Opdrachtnemer zijn gemaakt?

De aspecten waarop wordt gemeten worden in het DAP vastgelegd, bijvoorbeeld: betrouwbaarheid, kwaliteit output, pro-activiteit, reactiviteit, samenwerking.

Opdrachtgever zal Opdrachtnemer ook bevragen naar "goed opdrachtgeverschap" van Opdrachtgever. Resultaten uit het Klanttevredenheidsonderzoek worden tijdens het Tactisch Service Overleg besproken en worden eventueel passende maatregelen bijvoorbeeld een Service Improvement Plan genomen indien de Klanttevredenheid onvoldoende is.

5.5 Klachten

Een klacht is een schriftelijke uiting van ongenoegen over gedragingen of beslissingen van over de geleverde producten of de dienstverlening. De klachtenprocedure is beschreven in het DAP.

Indien gebruikers de Servicedesk benaderen om een klacht te uiten, legt de Servicedesk deze identificeerbaar vast. Opdrachtnemer bekijkt maandelijks deze klachten en zorgt voor verbeteracties indien nodig.

Indien een gebruiker een formele klacht wil indienen, dient deze contact op te nemen met de Dienstenmanager van Opdrachtgever.

6 Rapportages

De volgende rapportages worden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever verstrekt.

6.1 Management rapportage

De management rapportage betreft een periode van een maand. Het wordt besproken in het Tactisch Service Overleg. Doel van de rapportage is inzicht te geven in de status van de totale dienstverlening en de belangrijkste afwijkingen van de gemaakte afspraken over dienstverlening niveaus. In deze rapportage wordt de trend inzichtelijk gemaakt. Indien noodzakelijk worden door de Opdrachtnemer voorstellen gedaan tot verbetering.

In het kwartaalrapport (of in een Jaarrapport) zal Opdrachtnemer ook rapporteren over de doelstellingen en relatie van Inkopen met Impact/ Social Return/ Duurzaamheid (zie het Programma van Eisen).

6.2 Maandelijkse servicemanagement rapportage

Opdrachtnemer maakt maandelijks, binnen 10 Werkdagen na afloop van de betreffende maand, een servicemanagement rapportage over tenminste de volgende onderwerpen:

- Managementsamenvatting
- Gerealiseerde kwaliteit van dienstverlening (alle Servicelevels).
- Aantallen en oplostijden van Incidenten binnen de rapportageperiode met vermelding van nummer, omschrijving, prioriteit, Reactietijd en Oplostijd, plus de vermelding of deze Reactietijd en Oplostijd zijn behaald.
- Weergave van de percentages opgeloste Incidenten binnen de storingstijd voor prioriteit 1 en 2 over de afgelopen maand én over de voorafgaande 12 maanden.
- Vermelding van de acties die zijn/worden ondernomen om Incidenten en Problemen adequaat op te lossen en bevat advies over verbeterpotentieel, ook wanneer dit mogelijk in het Opdrachtgever domein hoort.
- De top-10 van gemelde Incidenten (Incident categorie).
- Betrouwbaarheid aantallen prio 1 (zie ook 1.1).
- Openstaande Problemen in de serviceperiode.
- Openstaande en Gerealiseerde Wijzigingsverzoeken in de rapportageperiode.
- Bereikbaarheid van de Servicedesk.
- Reactietijden initieel en vervolggcommunicatie.
- Oplosgraad 1^e lijn van Opdrachtnemer, na 1^e melding en contact.
- Voortgang realisatie Service Improvement Plan.

7 Stuurmechanismen en stuurmaatregelen

Een stuurmechanisme is een instrument dat Opdrachtgever kan gebruiken om te controleren of te monitoren hoe de Dienst van Opdrachtnemer verloopt. Daarbij wordt gekeken naar verschillende onderdelen van de Dienst zoals de kwaliteit van de Dienst, de veiligheid en vertrouwelijkheid, de kosten en andere onderdelen die in de Opdracht benoemd zijn.

Naast de stuurmechanismen beschikt Opdrachtgever over stuurmaatregelen waarmee zij Opdrachtnemer kan bewegen tot een gewenst resultaat of verandering in de levering van de Dienst.

In onderstaande tabel is schematisch aangegeven welke stuurmaatregelen gebruikt kunnen worden bij welk stuurmechanisme. De inzet van de stuurmaatregelen zijn echter wel afhankelijk van de daarbij behorende bepalingen binnen deze Opdracht of de Overeenkomst.

	Verbeterplan	Contractwijziging	Refund	Vervanging Sleutelrol	Beëindiging (Onderdeel van) Overeenkomst
KPI's	X	X	X		X
Opdrachtnemersevaluatie	X			X	
Audits	X	X		X	X
Klanttevredenheidsonderzoek	X				

7.1 Stuurmechanismen

7.1.1 KPI

De KPI's zijn de Kritische Prestatie Indicatoren die in deze SLA zijn genoemd. Een KPI definitie dient aan de SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) principes te voldoen. Een KPI wordt uitgedrukt in een getal en relateert aan een norm of target. Enkel het niet voldoen aan deze KPI's is een reden voor stuurmaatregelen.

Opdrachtnemer zal de benodigde monitoring en rapportage procedures en tooling implementeren om de prestaties van de Diensten tegen de uitgezette KPI's te monitoren. Opdrachtnemer brengt naar Opdrachtgever Rapportage uit conform de binnen deze SLA beschreven rapportagevormen.

7.1.2 Audits

Indien Opdrachtgever een audit uitvoert conform de afspraken in de Overeenkomst, dan geldt het volgende:

Elke audit resulteert in een auditrapport. Indien de resultaten van de audit(s) daartoe aanleiding geven, is Opdrachtnemer verplicht om een verbeterplan op te stellen. Het verbeterplan dient binnen 30 Werkdagen nadat de audit is afgerond door Opdrachtnemer ter goedkeuring aan Opdrachtgever te worden aangeboden.

Indien er tekortkomingen in de Dienst of de interne processen van Opdrachtnemer worden geconstateerd, dient Opdrachtnemer de tekortkomingen binnen een redelijke periode, doch uiterlijk binnen drie maanden na opleveren van het verbeterplan, verholpen te hebben.

Het verbeterplan bevat alle acties van Opdrachtnemer om te komen tot verbeteringen en aanpassingen van de Dienst of de interne processen van Opdrachtnemer, voorzien van tijdlijnen en verantwoordelijkheden. In het verbeterplan dient door Opdrachtnemer te worden gespecificeerd of en zo ja welke acties dienen te worden uitgevoerd door Opdrachtgever, voorzien van tijdlijnen, inzet en verantwoordelijkheden.

7.2 Stuurmaatregelen

7.2.1 Boete

Opdrachtgever gaat bij de uitvoering van de werkzaamheden uit van een goede samenwerking met Opdrachtnemer. Partijen zullen met de gemaakte afspraken zoveel mogelijk voorkomen dat escalaties nodig zijn.

Indien Opdrachtnemer een KPI niet binnen de daarvoor vastgestelde norm realiseert kan Opdrachtgever een direct opeisbare boete opleggen aan Opdrachtnemer van maximaal € 5.000,- (zegge: Vijfduizend euro) per keer dat een KPI is overschreden. In elke maandrapportage zullen deze KPI's worden gerapporteerd. Opdrachtgever heeft het recht om bij de volgende KPI's een boete op te leggen:

- a) Het niet halen van de KPI bij Oplostijd met prioriteit 1;
- b) Het niet halen van de KPI bij Reactietijd met prioriteit 1 en 2;
- c) Het vaker dan 3 keer per half jaar optreden van een Incident met prioriteit 1;

Als in 1 maand een KPI meermaals wordt overschreden kan hiervoor ook meermaals een boete worden opgelegd over die maand. Eventuele boetes zullen achteraf per maand opgelegd dan wel verrekend worden. In het DAP kan worden vastgelegd op welke wijze dit wordt uitgevoerd.

Opdrachtgever kan een boete opleggen aan Opdrachtnemer, maar zal dit per geval en per maand beoordelen. De boete is bedoeld voor die gevallen waar Opdrachtnemer (al dan niet door haar ingeschakelde derden) toerekenbaar tekortschiet in de nakoming. Als een KPI geheel of gedeeltelijk door toedoen van Opdrachtgever of door Opdrachtgever ingeschakelde keten derden wordt overschreden, zal Opdrachtgever hiervoor geen boete opleggen. Dit is aan Opdrachtnemer om aan te tonen.

7.2.2 Service Improvement plan (SIP)

Indien Opdrachtnemer over een periode van 2 maanden bij herhaling niet voldoet aan de afgesproken norm van een Service level, levert Opdrachtnemer in aanvulling op voorgaande paragraaf een Service Improvement Plan op. Het

Service Improvement Plan dient SMART te worden opgesteld. Indien een Service level 1 maand onderpresteert, 1 maand volgens de norm is en vervolgens weer onderpresteert, dan kan Opdrachtgever ook om een SIP vragen.

Het Service Improvement Plan dient binnen 10 Werkdagen te worden ingediend bij Opdrachtgever. De termijn waarop de maatregelen van een verbeterplan uitgevoerd dienen te zijn wordt gezamenlijk vastgesteld, afhankelijk van de situatie, doch uiterlijk binnen 20 Werkdagen.

Indien het SIP naar mening van Opdrachtgever onvoldoende is, of wanneer de resultaten van Opdrachtnemer na de uitvoering van het Service Improvement Plan wederom niet de overeengekomen norm halen, dan kan Opdrachtgever naar haar keuze andere stuurmaatregelen toepassen.

7.2.3 Contractwijziging

Wanneer blijkt dat de contractuele afspraken ontoereikend zijn kan, in goed overleg tussen Partijen worden besloten aanpassingen in de Overeenkomst en de Opdracht door te voeren binnen de kaders van de Aanbestedingswet (specifiek hoofdstuk 2.5).

7.2.4 Vervanging Sleutelrol

Indien Opdrachtgever gegronde twijfels heeft over de rol die bepaalde medewerkers van Opdrachtnemer vervullen in de uitvoering van Diensten en/of een Opdracht zal dit als onderwerp ter sprake komen in de in deze SLA beschreven overlegstructuren. Opdrachtgever kan hierbij een SIP vragen. Indien binnen de daarvoor afgesproken termijn geen verbetering wordt geconstateerd kan Opdrachtgever besluiten dat de betreffende medewerker(s) vervangen dienen te worden.

7.2.5 Aanwijzingsclausule

Indien één of meerdere partijen in de keten elk afzonderlijk, en/of gezamenlijk, niet in staat zijn om een Incident, Problem of Change conform de gemaakte afspraken af te handelen en Opdrachtgever van mening is dat Opdrachtnemer de Dienst niet (goed genoeg) uitvoert of kan uitvoeren zoals beschreven in deze SLA, kan Opdrachtgever een derde partij aanwijzen die bevoegd is om de Dienst weer op het juiste niveau te laten functioneren. Een dergelijke handeling zal Opdrachtgever niet lichtvaardig uitvoeren. Om te voorkomen dat deze partijen naar elkaar blijven wijzen bij een voorkomend probleem kan het noodzakelijk zijn een beroep op deze clausule te doen.

7.2.6 Beëindiging (onderdeel van de) Overeenkomst

De uiterste maatregel om te sturen op de Dienst is een tussentijdse beëindiging van de Overeenkomst of een deel daarvan. Dit staat beschreven in de Overeenkomst waaronder de ARBIT 2022.

Bijlage 1 Begrippen en definities

In dit SLA worden de begrippen uit de laatste versie van de Arbit gebruikt, aangevuld met onderstaande begrippen:

Begrip	Beschrijving
Adaptieve wijzigingen	Aanpassen van een IT component als gevolg van Wijzigingen in de omgeving (architectuur), zowel technisch als functioneel.
Additieve wijzigingen	Toevoegen van nieuwe functionaliteit of het uitbreiden van bestaande functionaliteit van een IT component als gevolg van nieuwe functionele eisen of wensen vanuit de bedrijfsprocessen
Afhankelijkheid en Kwetsbaarheid Analyse A&K-analyse	De A&K-analyse is een risicoanalyse die vanuit het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksoverheid (verder te noemen VIR) door de Systeemeigenaar dient te worden uitgevoerd. In een A&K analyse wordt de vraag gesteld hoe lang een proces niet Beschikbaar mag zijn op het moment dat men het proces nodig heeft (beschikbaarheidseis), hoe erg het is als informatie niet juist of onvolledig is (integriteitseis) en hoe erg het is als onbevoegden bepaalde informatie onder ogen zien (vertrouwelijkheidseis).
Applicatie Beheer	Applicatie Beheer houdt zich bezig met de instandhouding van de toepassingsprogrammatuur en de gegevensverzamelingen.
Authenticiteit	De mate waarin het informatiesysteem de gebruiker herkent.
Autorisatie	De mate waarin het informatiesysteem de rechten van gebruiker onderscheidt.
Back-up venster	Binnen het Back-up venster wordt de data van het informatiesysteem veiliggesteld. Een Back-up venster is een gedefinieerde periode waarin de Dienst niet of met verlaagde dienstniveaus c.q. performance is. Deze tijd wordt gebruikt voor het veiligstellen van de datagegevens van het informatiesysteem.
Beheer	De instandhouding van de Dienst op basis van de gedefinieerde beheerprocessen, overeenkomstig de eisen en randvoorwaarden zoals opgenomen in deze SLA.
Beheervenster	Ook aangeduid als servicewindow. De periode waarin de beheerorganisatie actief

Begrip	Beschrijving
	is om de betreffende informatiesystemen Beschikbaar te houden.
Beschikbaarheidspercentage	Tijd dat <DIENST> daadwerkelijk beschikbaar is in de afgesproken periode gedeeld door de tijd dat <DIENST> beschikbaar zou zijn gedurende de afgesproken periode X 100%.
CAB	Change Advisory Board: het overlegorgaan verantwoordelijk voor het beoordelen, plannen en accorderen van Changes
Calamiteit	Calamiteit is in zijn meest eenvoudige vorm: 'een situatie die het functioneren ('het normale doen en laten') van de organisatie verstoort'.
Change	Ook Wijziging genoemd: Een toevoeging, aanpassing of verwijdering van alles dat een direct of indirect effect kan hebben op IT diensten. Een functionele aanpassing van een systeem valt hier ook onder.
Change Management	Het proces om Wijzigingen op een gecontroleerde manier uit te voeren.
Detachering	Door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking stellen van Personeel om onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, werkzaamheden te verrichten.
Dienst	Het door Opdrachtnemer te leveren Product, de door deze uit te voeren Opdracht of het door deze te verstrekken Gebruiksrecht dan wel een combinatie daarvan, waaronder begrepen Materialen en Documentatie.
DJI	Dienst Justitiële Inrichtingen
Downtime	Term die gebruikt wordt om de periode aan te duiden waarin een <u>computersysteem</u> of - <u>netwerk</u> niet Beschikbaar is voor de eindgebruiker.
Facturatie	Facturatie is een document dat een betalingsverplichting van een Opdrachtgever aan een Opdrachtnemer weergeeft.
Functioneel Beheer	Functioneel Beheer is primair verantwoordelijk voor de functionaliteit van een applicatie: dat het aan de eisen en wensen van de gebruikers voldoet en dat deze functionaliteit consistent blijft.
Gebruikersaccounts	Onder gebruikersaccounts wordt verstaan, accounts welke onderdeel uitmaken van het informatiesysteem van de gerelateerde Dienst.

Begrip	Beschrijving
Gebruiksvenster	Het Gebruiksvenster is de periode waarin de Dienst normaliter Beschikbaar is voor gebruik. Deze periode bestaat uit de openingstijden van Beheer plus de consignatiedienst, indien van toepassing. Het Onderhoudsvenster is geen onderdeel van het Gebruiksvenster. Gedurende het Onderhoudsvenster is de Dienst Beschikbaar echter zonder het reguliere beschikbaarheidsniveau en minus mogelijke downtime vanwege back-up of gepland Onderhoud.
iBoard	De iBoard stelt projecten vast in het kader van het programma vernieuwing Informatievoorziening DJI en het Onderhoud van het totale ketengerichte applicatielandschap DJI.
Impact	De mate waarin afbreuk optreedt t.a.v. overeengekomen dienstenniveaus door toedoen van bijvoorbeeld Incidenten of Wijzigingen.
Incident	Verstoring of een dreigende verstoring van een overeengekomen Dienst.
Innovatief Onderhoud	Het beschikbaar stellen door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever van Nieuwe versies c.q. nieuw ontwikkelde onderdelen van Producten en/of nieuwe Documentatie
Integriteit (correctheid)	De mate waarin de informatie zonder fouten is. Dit omvat dus mede het waarborgen van de correctheid en volledigheid van informatie evenals van de Authenticiteit van de informatieverstrekker. Bij integriteit moet tevens worden meegenomen, dat deze niet alleen tijdens de informatie-uitwisseling geldt, maar ook in de toekomst, bijvoorbeeld als er een juridisch dispuut ontstaat. Met andere woorden ook de onweerlegbaarheid is een belangrijke betrouwbaarheidseis. Deze kan onder het hoofdaspect integriteit worden geordend.
JIO	Justitiële ICT Organisatie; zelfstandig ICT-dienstverlener voor het gehele ministerie van Justitie en Veiligheid en werkt onder meer voor de Dienst Justitiële Inrichtingen.
Kantoortijden	Werkdagen van 08:00-17:30 uur
Levertijden	De levertijd gaat in op het moment dat de bestelling volledig, correct en gefiatteerd wordt ontvangen door Opdrachtnemer en loopt tot het moment dat de gevraagde Dienst ter

Begrip	Beschrijving
	beschikking staat van de afnemer of dat deze gereed ligt voor een afnemer op een af te spreken locatie.
Maatwerkprogrammatuur	Specifiek ten behoeve van Opdrachtgever te ontwikkelen of ontwikkelde Programmatuur dan wel aanpassingen in Standaardprogrammatuur specifiek ten behoeve van Opdrachtgever.
Melding	Onder meldingen wordt verstaan Incidenten (verstoringen van de Dienst), gebruikersvragen, Serviceverzoek, Verzoek tot Wijziging en klachten.
OLA	Operational Level Agreement, een afspraak tussen partijen om diensten onderling af te stemmen.
Onderhoudsvenster	Tijdslot, gereserveerd voor gepland Onderhoud in de IT infrastructuur. Een Onderhoudsvenster wordt vastgelegd voor het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden zoals het doorvoeren van configuratieaanpassingen en beveiligingsupdates. Een Onderhoudsvenster is een gedefinieerde periode waarin de Dienst niet of met verlaagde dienstniveaus c.q. performance Beschikbaar is. Deze tijd wordt gebruikt voor structurele herstelacties en het uitvoeren van updates en upgrades. Dit venster ligt veelal buiten het gebruiksvenster.
Ondersteuningsvenster	De periode waar de beheerorganisatie beschikbaar is voor ondersteuning van de gebruikersorganisatie betreffende de informatiesystemen.
Opdrachtgevergroep	Een groep aan Opdrachtgevers van Opdrachtgever die IT-diensten ontvangt van Opdrachtnemer. Opdrachtgevergroepen zijn onder andere geclusterd op basis van afdeling, organisatieonderdeel, of organisatie.
Openingstijden	zie Kantoortijden
Oplostijd	De (norm)tijd die (maximaal) nodig is om de verstoring op te lossen c.q. de functionaliteit te herstellen voor de gebruiker(s) of de vraag te beantwoorden.
Penetratietesten, PEN-testen	Een test van één of meer computersystemen op kwetsbaarheden, waarbij deze kwetsbaarheden ook werkelijk gebruikt worden om op deze systemen in te breken.

Begrip	Beschrijving
Problem	Ook Probleem genoemd. Een onbekende oorzaak van één of meer Incidenten.
PSA/ PA	Project Start Architectuur is een document waarin de referentiearchitectuur, enterprise architectuur en solution architectuur, die bij elkaar komen in een project, staan beschreven en gevisualiseerd als richtinggevend kader voor het nemen van beslissingen in het project.
Keten	De technische en functionele samenwerking van aangesloten leveranciers van DJI en hun applicaties.
Responstijd	zie Reactietijd.
Rechthebbende	Degene bij wie het intellectueel eigendomsrecht op de Standaardprogrammatuur berust.
Service Improvement Plan (SIP)	= verbeterplan: Een formeel plan om verbeteringen te implementeren in een Dienst.
Servicedesk	De Servicedesk is voor Opdrachtgever het Single Point Of Contact betreffende alle meldingen, tenzij dit anders is afgesproken.
Serviceverzoek (service request)	Een serviceverzoek is een verzoek van een gebruiker voor het leveren van informatie, advies, een Standaard Wijziging of toegang tot een service.
SLA	Contractuele vastlegging tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever ten aanzien van de operationele dienstverlening van één partij aan de andere partij. de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarvan de Voorwaarden onderdeel uitmaken.
Spoed wijziging	Een Wijziging doorvoeren om fouten van een IT Dienst te repareren, die in hoge mate een negatieve impact op de business (kunnen) hebben. Kunnen te allen tijde worden uitgevoerd, indien noodzakelijk.
Standaard wijzigingsverzoek (Standaard Wijziging)	Standaard wijzigingsverzoeken zijn die verzoeken, die zijn beschreven in deze SLA. Het aanvragen van een gebruikersaccount, of het verhuizen van een standaard DJI werkplek zijn voorbeelden van deze verzoeken..
Standalone Werkplek	Een standaard werkplek, zonder aansluiting op JustitieNet en zonder standaard KA-Software, welke is opgebouwd uit een standaard computer, monitor, toetsenbord en muis.
System integrator	Als System integrator draagt Opdrachtnemer zorg voor de integratie van het Technisch

Begrip	Beschrijving
	Beheer, het Applicatie Beheer, de technische afstemming met ketenpartners en het aansturen van de noodzakelijke Opdrachtnemers. Opdrachtnemer heeft daarmee de verantwoordelijkheid om de diverse technische (sub)systemen van de beheerde diensten samen te voegen en ervoor te zorgen dat deze diensten als geheel functioneren. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de technische integratie van de [Cloud / Externe/ Internet] infrastructuur en ook technisch functioneren van de applicaties inclusief onderliggende technische voorzieningen, zoals bv. Database en integratiebus, welke onderdeel zijn van een werkende oplossing/Dienst. Dit betreft zowel Instandhouding als Vernieuwing.
Technisch Beheer	Technisch Beheer is verantwoordelijk voor de instandhouding, het Beheer en het Onderhoud van de technische infrastructuur. Deze infrastructuur bestaat uit alle te gebruiken automatiseringsmiddelen voor het kunnen opslaan, verwerken en transporteren van gegevens en het voorzien van informatie. Het bestaat uit de technische componenten van het geautomatiseerd informatiesysteem, de apparatuur, basisprogrammatuur en communicatievoorzieningen, inclusief van toepassing zijnde procedures en documentatie. Voor het inrichten van Technisch Beheer wordt ITIL (Information Technology Infrastructure Library) als standaard gebruikt.
Underpinning Contract (UC)	Contract tussen een IT-serviceprovider en een derde partij. Deze partij levert goederen of diensten die de levering van IT-diensten aan een Opdrachtgever ondersteunen. Het Underpinning Contract definieert de doelen en verantwoordelijkheden die zijn vereist om dienstenniveau doelen in een of meerdere dienstenniveau overeenkomsten te realiseren.
Urgentie	Een maatstaf die aangeeft hoe lang het duurt tot een Incident, Probleem of Wijziging een significante impact op de bedrijfsvoering heeft.
Verrekening	Rekensom waarmee je bepaalt of er iets bijbetaald of juist terugbetaald moet worden
Vertrouwelijkheid (exclusiviteit)	De mate waarin de toegang tot de informatie(systemen) en in het systeem verwerkte informatie is beperkt tot een

Begrip	Beschrijving
	gedefinieerde groep van gerechtigde personen.
Verwerkingsvenster	Het verwerkingsvenster is het venster waarin de eventueel noodzakelijke batchverwerking plaatsvindt. Het verwerkingsvenster is de gedefinieerde periode waarin de Dienst niet of met verlaagde performance Beschikbaar is. Deze periode wordt gebruikt voor batchverwerking van de gegevens en het bijwerken van databestanden. Dit venster ligt normaliter in de avonden en is alleen van toepassing op een beperkt aantal diensten die van batchverwerking gebruik maken.
Viermaands Rapportage	Rapportage over de prestaties van een IT-Dienst die eens per 4 maanden verschijnt.
Wijziging	Zie Change.

Bijlage 2 Overzicht van Service levels & KPI's

Door DJI gevraagde KPI's zijn afhankelijk van de te leveren dienst, en dienen hieronder per overeenkomst ingevuld te worden.

Nr	Omschrijving	Waarde	Bijzonderheden
1	Service Window	7x24	7 dagen per week, minimaal 15 uur per dag.
2	Maintenance Window	tussen 23:00 en 08:00 uur	Zo min mogelijk tijdens de piektijden: 08:00 – 23:00 uur (uitsluitend in overleg met en op schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever.
3	Maximale downtime bij gepland onderhoud	Max. 4 uur en maximaal 15 x per jaar	
4	Storingsgevoeligheid en betrouwbaarheid	Max. 3 keer per jaar	Aantal storingen/momenten dat systeem niet beschikbaar was per jaar, vanaf 1 uur (exclusief gepland onderhoud)
5	OTAP: Aantal omgevingen	Ontwikkel en Test	Voor het testen van nieuwe versies en/of koppelingen, heeft de Opdrachtnemer een (minimaal logisch) gescheiden testomgeving waarin met een representatieve synthetische testset wordt gewerkt of met afdoende gepseudonimiseerde gegevens.
6	Oplostijd van storingen	Prio 1: 4 uur Prio 2: 16 uur Prio 3: 27 uur Prio 4: 45 uur	Zie par. 4.2
7	Locatie datacenter(s)	NL / EER	
8	Werklocatie medewerkers Opdrachtnemer	NL / EER	
9	Werklocatie medewerkers toeleverancier(s) waaronder inbegrepen datacenter(s)	NL / EER	
10	VOG (max 1 jaar oud) verplicht voor medewerkers (toe)leverancier(s) die toegang hebben tot de DJI data	Ja	Maandelijks worden de namen van medewerkers/ toeleveranciers gerapporteerd aan DJI inclusief datum laatste VOG.
11	Geheimhoudingsverklaring	Ja	
12	Certificering datacenter	ISO 27001	Jaarlijks toetsen op geldig certificaat
13	Certificering diensten Opdrachtnemer	ISO 9001.	
14	Audits	Voorbehoud audits door DJI	DJI heeft het recht om zelf audits (kwaliteitsbeoordelingen/ beveiligingsaudits/ privacy-audits) te laten uitvoeren tot een maximum van twee per jaar. Meewerken door Opdrachtnemer aan deze audits is onderdeel van de aanbidding.

15	Beschikbaarheid	99,5%	
16	Backup	Elke 2 uur (minimum eis)	
17	RPO	Maximaal 24 uur	Recovery Point Objective (RPO) Maximaal dataverlies na een computercrash
18	RTO	Maximaal 9 uur	Recovery time objective (RTO) is de maximaal acceptabele downtime
19	Uitwijkmogelijkheden (wel voor de ontwikkelomgeving)	Ja	Opdrachtnemer dient aan te geven hoe dit is ingericht
20	Servicedesk bereikbaarheid	Van maandag t/m vrijdag van 08:00-17:00uur beschikbaar en bereikbaar via Telefoon en e-mail.	
21	Taal Servicedesk	Nederlands	Engels optioneel
22	Incident Management	Voor alle KPI's geldt dat 95% van de Incidenten binnen de afgesproken tijden behaald moet zijn.	
23	Prioriteitsstelling		Conform beschreven proces in H4 of gelijkwaardig
24	Responstijden		Per prio zoals in SLA beschreven
25	Oplostijden		Per prio zoals in SLA beschreven
26	Rapportage		Zie KPI's zoals beschreven in par. 6.2
27	Overleggen en governance		Zie par. 5.2
28	Escalaties		Zie par. 5.3