



Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Milieu

Vraagspecificatie Transitie Beheer ATMS

Zaaknummer: 31213141

RWS INFORMATIE



Colofon

Uitgegeven door	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat Rijkswaterstaat Dienst CIV
Datum	22 januari 2026
Status	definitief
Versienummer	1.0

VERTROUWELIJKHEID

De informatie die in het kader van deze opdrachtaanvraag en de daaruit eventueel voortkomende opdrachten beschikbaar wordt gesteld, dan wel wordt vernomen, dient als vertrouwelijk te worden beschouwd.

© 2026 Rijkswaterstaat Centrale Informatievoorziening (CIV), Auteursrechten voorbehouden behoudens uitzonderingen door de Wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van Rijkswaterstaat CIV op het auteursrecht niets uit dit document worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of anderszins, hetgeen ook van toepassing is op de gehele of gedeeltelijke bewerking, anders dan strikt noodzakelijk om te reageren op dit Programma van Eisen.



Inhoud

1	Inleidende informatie—4
1.1	Document opbouw—4
1.2	Doel van dit document—4
1.3	Leeswijzer—4
2	Transitie—5
2.1	Inleiding—5
2.2	Algemene eisen aan de transitie—5
2.3	Locaties van werken tijdens transitie—8
2.4	Termijnen van de transitie—8
3	Opstellen transitieplan—10
4	Minimale werkzaamheden en resultaten—12



1 Inleidende informatie

1.1 Document opbouw

Het document Vraagspecificatie Transitie (VST) is onderdeel van de set van documenten die behoren bij de Europese aanbesteding Beheer ATMS. Het betreft een overeenkomst voor technisch applicatiebeheer van de applicatie DYNAC en het applicatie- en technisch applicatiebeheer voor de DYNAC applicatieservice bus (DASB).

1.2 Doel van dit document

Dit document bevat een beschrijving van alle van toepassing zijnde eisen in de uitvoering van de dienstverlening. De eisen in het VST zijn onderdeel van een totaalpakket van eisen waar de Opdrachtnemer (ON) aan moet voldoen.

1.3 Leeswijzer

Voor het lezen van dit document dient de lezer van het volgende goede nota te nemen:

- eisen die gesteld worden aan de werkzaamheden en/of aan oplevering zijn te herkennen aan een nummer.

ID-nummer	Titel van de eis
Eis	<i>Beschrijving van eis</i> De ON dient ...
Toelichting	

- Het vak "Toelichting" geeft (indien gevuld) een nadere uitleg van de eis. Het licht toe hoe de eis geïnterpreteerd moet worden of geeft een aanvulling daarop en maakt zodoende altijd onderdeel uit van de eis;
- alle andere tekst dient ter introductie, inleiding of verduidelijking die moet leiden tot een beter begrip van de context van de werkzaamheden.



2 Transitie

2.1 Inleiding

De ON zal bij aanvang van de overeenkomst de samenwerking met de OG inregelen en binnen een maximale doorlooptijd van 6 maanden de dienstverlening die in scope van de overeenkomst ligt volledig overnemen van de huidige leverancier KTC en zijn onderaannemer CGI (voor de DASB). De ON voert deze werkzaamheden projectmatig uit. Dit document beschrijft de eisen en resultaten die gesteld worden aan dit project transitie. Als alle werkzaamheden zijn afgerond en de dienstverlening volledig overgenomen is, wordt het project transitie afgerond.

Gedurende de transitie zal er een verhoogde aanwezigheid van personeel van ON benodigd zijn op de locaties van OG dan in de reguliere operationele fase.

Samengevat dient de ON met de uitvoering van het project transitie onder meer (niet limitatief) de volgende resultaten binnen de gestelde doorlooptijd te behalen:

- Het noodzakelijke beheerteam in te richten en te operationaliseren en de periodieke bijstelling van de KC-matrix in te regelen;
- Bevestigen van de scope van de dienstverlening;
- Alle dienstverlening volgens alle eisen te leveren;
- Het personeel van ON aan te sluiten op de benodigde tooling en via remote access toegang te geven tot de OTAP omgevingen;
- Inventariseren en vaststellen van de template set;
- Inregelen van alle rapportages;
- Inregelen van alle overleggen;
- Maken van werkafspraken met alle betrokken beheerpartijen;
- Opstellen van een Dossier Afspraken en Procedures (DAP);
- Opstellen van een Informatiebeveiligingsplan (IBP) en hierna handelen in de uitvoering.

2.2 Algemene eisen aan de transitie

De algemene eisen gelden gedurende de gehele transitie vanaf de start tot en met de afronding en gelden bij alle werkzaamheden en resultaten.

VST - 1	Uitgangspunten transitie
Eis	Als basis van de transitie gelden de volgende uitgangspunten: 1. Met de ondertekening van de gegunde overeenkomst geeft de OG akkoord voor de start van het project transitie. De ondertekening van de overeenkomst is hiermee tevens de officiële start van het project transitie. Alle termijnen gelden vanaf die datum, tenzij door de OG schriftelijk gewijzigd (brief of e-mail); 2. ON werkt volgens een door hem op te stellen transitieplan dat in overleg met de OG definitief gemaakt wordt;



	3. ON baseert zich bij het opzetten van de transitie op de beschikbaar gestelde gegevens met het voorbehoud dat de OG alleen de op het moment van transitie bij hem beschikbare informatie kan aanleveren en geen garanties geeft omtrent compleetheid of juistheid van de aangeleverde informatie en documentatie. ON kan in deze ook geen voorbehoud maken over levering van enige dienst, product of gestelde eis; 4. De transitie dient te leiden tot overnemen van de volledige TAB-dienstverlening voor DYNAC en van de TAB en AB dienstverlening voor de DASB/integratielaag, inclusief optioneel verstrekte opdrachten voor ontwikkeling en alle eisen over o.a. werkzaamheden, producten en resultaten uit het VSE en VSP af te dekken; 5. ON moet zich informeren over het vigerende beveiligings- en securitybeleid van OG en een Informatiebeveiligingsplan (IBP) opstellen en ter beoordeling voor leggen aan OG. ON dient zich aan het goedgekeurde IBP te houden in al zijn werkzaamheden en het IBP te onderhouden in overleg met OG. Van toepassing zijnde eisen zijn in ieder geval de BIO en de documenten Informatiebeveiliging VSE en VSP voor IV-inkoop, versie 1.8.1 die als bijlagen verstrekt zijn; 6. De ON dient te garanderen dat de transitie geen impact heeft op de huidige dienstverlening van OG aan haar klanten (continuïteit geborgd).
Toelichting	

VST - 2	Transitie uitvoeren als een project
Eis	ON dient de transitie projectmatig uit te voeren, waarbij geldt dat ON: 1. verantwoordelijk is voor de gehele uitvoering van de transitie waarbij alle aspecten van de transitie afgedekt worden, van opstart tot afronding en archivering; 2. het transitieproject inricht en uitvoert volgens de methodiek Prince-2 of vergelijkbare methodiek en alle rapportages verstrekt; 3. de projectleiding van de transitie belegt bij één en dezelfde persoon totdat de transitie voltooid is; 4. alle werkzaamheden uitvoert en resultaten behaalt binnen de gestelde termijnen. De planning dient in overleg met de OG definitief wordt gemaakt; 5. de transitie uiterlijk 30/11/2026 afrondt. Vanaf 1/12/2026 is ON volledig operationeel verantwoordelijk en is er geen sprake meer van een overgangssituatie.
Toelichting	



VST - 3	Algemene eisen aan de transitieorganisatie van de ON
Eis	ON richt een transitieorganisatie in en voert daarmee het project transitie uit waarbij geldt dat: 1. ON personeel inzet dat betrokken is geweest dan wel een gedegen kennis heeft van de eisen van de OG in deze aanbesteding, de door ON gedane aanbieding, (transitie)aanpak, werkwijze, resultaten en prijsstructuur die hierbij aangeboden is; 2. (de projectleider van) ON verantwoordelijk is voor de inrichting van de governance, werkafspraken maken betrokken leverancier en het opstellen van een Dossier Afspraken en Procedures waarin dit vastgelegd wordt 3. de inhoudelijke transitiewerkzaamheden uitgevoerd dienen te worden door personeel dat na de transitie deel uitmaakt van het beheerteam volgens de KC-matrix en die het gehele traject van transitie, kennisoverdracht en –opbouw, intake en overnemen van het beheer en daarna het leveren van de dienstverlening betrokken zijn; 4. de gevraagde personeelsleden van ON volgens KC-matrix binnen de vereiste termijn na aanvang van de transitie aanwezig zijn en na toetsing door OG direct te starten met de transitie en aansluitend hun werkzaamheden. Voor de verdere groei van de KC-matrix dienen de beoogde personeelsleden volgens planning in de KC-matrix beschikbaar te zijn; 5. ON voor iedere betrokken medewerker in het beheerteam, projectleiding of projectondersteuning of anderszins betrokken personeel aantoont dat aan de kwaliteitseisen op gebied van kennis- en ervaring, sociale vaardigheden e.d. wordt voldaan d.m.v. CV en klikgesprek met OG aan de hand waarvan OG het vertrouwen voor inzet moet krijgen. Als het naar oordeel van OG niet aangetoond wordt, dient ON een andere resource voor te stellen; 6. de ON dient in de transitie proactief en constructief samen te werken met alle voor de dienstverlening relevante medewerkers en organisatie(onderdelen) van OG. Operationele en tactische overleggen (bijvoorbeeld dagelijks/stand-ups) dienen door het toekomstig beheerteam zo vaak als nodig georganiseerd te worden.
Toelichting	



2.3 Locaties van werken tijdens transitie

In het VSE zijn eisen opgenomen over de werklocaties tijdens de uitvoering van de overeenkomst. Tijdens de transitie wordt hiervan afgevoerd. De reden hiervoor is dat van ON een intensieve samenwerking op locatie van OG en de huidige leveranciers wordt verwacht bij het inwerken, kennisoverdracht, maken van werkafspraken en overnemen van de dienstverlening. Er zal dus meer op locatie gewerkt moeten worden, zowel op locatie van OG en van de huidige leveranciers, waaronder mogelijk een of enkele meerdaagse bezoeken aan de locatie van KTC in Oostenrijk. Ook kan het zijn dat bezoeken afgelegd moeten worden aan de verkeerscentrales in Nederland waar de gebruikers van het systeem werken of het ODC Amsterdam.

VST - 4	Werklocaties tijdens de transitie
Eis	De ON dient gedurende de transitie intensief samen te werken met de OG en de huidige leveranciers. Dit betekent dat de werklocaties tijdens de transitieperiode verschillen van de operationele fase: 1. Personeel van de ON dient, naast de minimale aanwezigheid op maandag en woensdag, op verzoek van OG ook op andere momenten/dagen (fysiek, in persoon) aanwezig te zijn op locaties van de OG of locaties van de gebruikersorganisatie of andere betrokken organisatieonderdelen van OG; 2. Personeel van het beheerteam dient, indien noodzakelijk voor goede kennisoverdracht, ook de locaties van de huidige leveranciers te bezoeken; 3. Op verzoek van OG dient het volledige transitie- en beheerteam ook het personeel van OG en eventueel huidige leveranciers te ontvangen op de werklocatie van ON die aan alle eisen vanuit het VSE dient te voldoen.
Toelichting	Na afronding van de transitie, zijn de reguliere eisen omtrent werklocaties uit het VSE weer van toepassing.

2.4 Termijnen van de transitie

De planning kent 3 transitiestappen, elk met een eigen inhoud en doel. ON dient zich aan de planning te houden. De inhoudelijke transitie (operationeel) dient afgerond te zijn op 30/11/2026. Met ingang van 1/12/2026 is ON volledig verantwoordelijk voor alle overgenomen dienstverlening. De afronding en archivering mag later afgerond worden.



VST - 5	Verplichte termijnen in de transitie
Eis	De ON dient zich gedurende de transitie aan termijnen te houden waarin de onderstaande werkzaamheden en resultaten zijn voorzien: 1. Transitiestap 1 – Inrichting (afroden binnen 2 maanden na start transitie): 2. Transitiestap 2 – Uitbreiden en overnemen (afroden uiterlijk op 1/12/2026), waarin voor kennisoverdracht de volgende perioden met minimale doorlooptijd zijn voorzien: a. 2 maanden meelopen/schaduwdraaien; b. 2 maanden zelfstandig aantonen met ondersteuning/achtervang van de huidige leveranciers; 3. Transitiestap 3 – Afronden en archiveren (afroden uiterlijk 31 januari 2027). In transitiestap 2 kijkt de ON eerst mee met de huidige leveranciers om kennis over de manier van werken op te bouwen (meekijken/schaduwdraaien). In de 2^e helft van transitiestap 2 dient ON de werkzaamheden zelf uit te voeren met back-up en ondersteuning van de huidige leveranciers.
Toelichting	



3 Opstellen transitieplan

ON dient in de eerste maand van de transitie een transitieplan op te stellen in overleg met OG (eerst concept, daarna definitief). Het transitieplan is de basis voor de uitvoering.

VST - 6	Opstellen transitieplan
Eis	De ON stelt in overleg met de OG een transitieplan en bijlagen op waarbij geldt dat: 1. ON direct na aanvang van de transitie een transitieplan op dient te stellen dat in overleg met de OG definitief gemaakt wordt; 2. ON in het transitieplan de werkwijze, planning, aard, omvang en de resultaten voor de noodzakelijke kennisoverdracht SMART dient te beschrijven; 3. Het transitieplan beschrijft zowel per transitiestap als voor het totale project transitie hoe de werkzaamheden uitgevoerd worden en hoe aangetoond wordt dat de geëiste resultaten zijn behaald (verificatie in overeenstemming met de eisen van OG); 4. Het definitieve plan moet voldoen aan de eisen van de overeenkomst en de gekozen werkwijze kan geen gevolgen hebben voor de eisen, voorschriften en kosten; 5. ON dient binnen 2 weken na de start van de transitie een volwaardige conceptversie te overleggen (alle onderwerpen met diepgang uitgewerkt) ter bespreking met OG (voor nu voorzien in de PSU-sessie). Na 4 weken dient de definitieve versie overlegd gereed te zijn voor uitvoering.
Toelichting	OG hecht waarde aan goede samenwerking in de operationele processen. In het transitieplan moet ON voldoende aandacht besteden aan wijze waarop hij de totstandkoming van deze samenwerking en de ontwikkeling van een positieve werkcultuur borgt.



VST - 7	Uitwerken planning van de transitie
Eis	Voor de planning die ON in het transitieplan dient op te nemen, gelden de volgende eisen: 1. De planningsmomenten (stap 1 t/m 3) voor de transitie dienen expliciet opgenomen te zijn en de voorgeschreven werkzaamheden en resultaten per transitiestap dienen herkenbaar te zijn; 2. De planning dient te voldoen aan de termijnen die OG stelt en dient alle mijlpalen, werkzaamheden en resultaten te bevatten; 3. De werkwijze voor kennisvergaring, -opbouw en -borging dient door de fasen heen in de detailplanning herkenbaar te zijn; 4. In de planning dient ON rekening te houden met lopende of geplande (operationele) werkzaamheden bij OG (overzicht aan te vragen bij OG); 5. De benodigde inzet en beschikbaarheid van personeel van de OG en/of de huidige leveranciers die ON in de planning zijn opneemt, dient vooraf bij OG en/of leveranciers aangevraagd en bevestigd te zijn; 6. Lopende contractuele afspraken met huidige leveranciers van OG dienen door ON geïnventariseerd en gerespecteerd te worden.
Toelichting	

VST - 8	Transitie uitvoeren conform het transitieplan
Eis	Het afgeronde en door OG geaccepteerde transitieplan is de basis voor de uitvoering van de transitie. Werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden en de resultaten aantoonbaar behaald. Als tijdens de uitvoering blijkt dat bijstelling van de uitvoering noodzakelijk is, kan dit in overleg met OG worden aangepast. De te behalen resultaten en de termijnen kunnen echter niet aangepast worden. OG beslist of de aanpassing doorgevoerd kan worden.
Toelichting	



4 Minimale werkzaamheden en resultaten

Vanuit zijn kennis en expertise dient de ON dienst zelf een goede transitie op te zetten en uit te voeren. De OG heeft per transitiestap wel een aantal inhoudelijke werkzaamheden en resultaten benoemd die hij verwacht terug te zien in het transitieplan, uitvoering en resultaten. De opsomming is echter niet limitatief en ON dient alle werkzaamheden en resultaten toe te voegen om per 1/12/2026 de volledige (operationele) dienstverlening te leveren in overeenstemming met alle eisen.

VST - 9	Minimale werkzaamheden transitiestap 1
Eis	ON dient onderstaande (minimale) werkzaamheden in transitiestap 1 uit te voeren (niet limitatief): 1. Voorstellen en inzetten van betrokken personeel: a. Al het personeel (o.a. projectleiding) van ON dat betrokken is/benodigd is tijdens de transitie dient direct na de start transitie beschikbaar te zijn voor inzet; b. Personeel van het beheerteam volgens de KC-matrix dat ON in zijn inschrijving heeft voorgesteld om direct bij aanvang van de overeenkomst te starten, dient in de eerste week van de transitie beschikbaar te zijn; c. Het personeel voor het verder uitbouwen van het beheerteam volgens de KC-matrix, dient op de momenten uit de groei KC-matrix beschikbaar te zijn; d. Ieder personeelslid van het beheerteam dient direct na positieve kennismaking te starten op de aangewezen locaties; e. Al het personeel dient voor de start ingelezen en ingewerkt te zijn in de materie van de overeenkomst; 2. Inregelen werkwijze periodiek bijstellen KC-matrix en verbruiksrapportage en hieraan gekoppelde samenstelling van het beheerteam; 3. Personeel van het beheerteam dient hun eigen ICT-middelen (BYOD) in te regelen op werken op omgevingen van OG (remote access OTAP, KA-accounts). Aanvragen noodzakelijke accounts voor tooling e.d.; 4. Bestuderen beschikbare (functioneel, technisch, beheer, security) documentatie en OTAP-omgevingen. ON dient de informatie zelf aan te vullen indien noodzakelijk; 5. Opzet en inregelen werkwijze van het beheerteam ter dekking van alle vereiste werkzaamheden, producten en resultaten; 6. Doornemen en bevestigen scope van de dienstverlening die ON moet leveren; 7. Voorbereiden opzet DAP onder meer (niet limitatief): a. Inventariseren normen en kaders van OG waaraan de werkzaamheden en resultaten van ON moeten voldoen;



	b. Inventariseren van de (beheer)processen en templates in gebruik bij OG; c. Leggen van contacten met (interne) beheerpartijen waaronder IRN, Civv, LBT en huidige leveranciers (o.a. KTC/CGI, Vecobe) en maken en vastleggen werkafspraken; d. Inventariseren KPI's en service levels/SLA; e. 1^e opzet benodigde (KPI) rapportages en bepalen eventuele aanvullende rapportages/rapportage items; f. 1^e opzet overlegvormen (doel, frequentie, deelnemers, onderwerpen) en bepalen eventuele aanvullende overleggen; 8. Starten kennisoverdracht van huidige leveranciers; 9. Intake/scan van de over te nemen applicaties; 10. ON dient op eigen initiatief of op aangeven van OG de transitiewerkzaamheden in overleg aan te vullen als dit nodig is voor tijdig behalen van de resultaten.
Toelichting	Bovenstaande minimale werkzaamheden dienen terug te komen in het transitieplan dat ON opstelt.

VST - 10	Minimale resultaten te behalen in transitiestap 1
Eis	In transitiestap 1 dient de ON minimaal de volgende resultaten aantoonbaar te behalen: 1. Het transitieplan is door OG geaccepteerd en in uitvoering genomen; 2. De transitieorganisatie (projectleiding en ondersteunend) is ingericht en operationeel; 3. Het beheerteam is operationeel. Hun eigen ICT-middelen zijn gereed (BYOD), accounts voor tooling van OG zijn geregeld en in gebruik; 4. De scope van de te leveren dienstverlening is met de OG doorgelopen, geverifieerd en geactualiseerd en bevestigd door OG; 5. De processen van de OG zijn geïnventariseerd en de aansluiting van de werkwijze van het beheerteam hierop is opgestart; 6. Voorbereiding voor overnemen van de OTAP-omgevingen en ondersteunende tooling is gestart; 7. De kennisoverdracht en het documenteren en vastleggen ervan is gestart; 8. Alle templates van OG die ON tijdens de dienstverlening dient te gebruiken, zijn door de ON geïnventariseerd, geactualiseerd of opgesteld en afgestemd met de OG zodat deze inzetbaar zijn (opnemen in DAP); 9. De uitwerking van de DAP is gestart; 10. Kennismaking met de medewerkers van de OG, betrokken (interne) beheerpartijen (o.a. IRN, Civv en LBT) en de huidige leveranciers (KTC/CGI, Vecobe) is voltooid. Werkafspraken en transitieaanpak zijn gemaakt en bevestigd;



	11. 1^e opzet werkwijze beheerteam, (KPI/SLA) rapportages en overleggen zijn beschikbaar; 12. ON heeft het vigerende beveiligings-en securitybeleid van de OG bestudeerd als voorbereiding op het opstellen van zijn Informatiebeveiligingsplan (zie eisen VSP); 13. ON dient op eigen initiatief of op aangeven van OG de resultaten in overleg met OG aan te vullen als dit noodzakelijk is voor een succesvolle overdracht en dienstverlening.
Toelichting	Bovenstaande minimale resultaten dienen terug te komen in het transitieplan dat ON opstelt.

VST - 11	Minimale werkzaamheden transitiestap 2
Eis	ON dient onderstaande (minimale) werkzaamheden in transitiestap 2 uit te voeren (niet limitatief): 1. Uitbouwen van het beheerteam naar volle sterkte in overeenstemming met de KC-matrix die door OG is verstrekt of later bijgesteld is; 2. Volledig inregelen werkmethode van beheerteam en de rol van de teamlead van ON in afstemming met OG; 3. Testen/doorlopen van het proces van periodieke bijstelling KC-matrix; 4. Uitbouwen en borgen van de overgenomen kennis. De opgebouwde kennis dient ON overzichtelijk te documenteren en beschikbaar te maken voor OG in een kennisarchief op de infrastructuur van OG. ON dient bij het overnemen minimaal de producten zoals benoemd bij de eis "<i>Intake van releases</i>" (VSE 43) op te halen, te doorlopen en te controleren, te (laten) verbeteren en op te slaan in het kennisarchief; 5. Overnemen beheer en onderhoud van de OTAP-omgevingen die onder verantwoordelijkheid van ON vallen. Maken van de werkafspraken/demarcatie m.b.t. de omgevingen en verantwoordelijkheden met huidige leveranciers. Vaststellen van handover-momenten; 6. Overnemen van de beheer- en onderhoudsdiensten. ON kan hierbij uitgaan van ondersteuning van de huidige leveranciers (KTC/CGI) zoals benoemd bij de eis "<i>Verplichte termijnen in de transitie</i>" (VST-5); 7. Afspraken maken met de huidige leverancier over het verloop van de migratie van Mule naar Java; 8. Afspraken maken met het project/huidige leverancier over de rollout werkzaamheden (en eventueel ontwikkel werkzaamheden) en samenwerking op de omgevingen; 9. Inregelen werkschema's van het beheerteam zodat voldaan wordt aan de eisen voor standaard servicetijdvak en consignatie en de dagen dat aanwezigheid van het volledige team op locatie OG; 10. Aanvragen, overnemen en inrichten van de tooling (o.a. Topdesk, KA-account);



	11. Inrichten van de beheerprocessen die bij het beheerteam belegd zijn waarbij aangesloten dient te worden bij de processen van de OG, waaronder het afhandelen van meldingen; 12. Verder ontwikkelen en finaliseren van (KPI/SLA) rapportages en overlegstructuren zodanig dat aan de informatiebehoefte van OG wordt voldaan; 13. Het inrichten, testen van de werking van het releaseproces van intake tot nazorg en het maken van afspraken met leveranciers over dit proces (implementatie van releases van DYNAC, DASB/integratielaag, verkeerskundig configuratiebeheer). Testbeschrijving opnemen; 14. Inregelen werkzaamheden Heartbeat proces; 15. Het inrichten, testen van de werking van het gehele proces van afhandelen van meldingen. Testcases en testbeschrijving opnemen; 16. In beheer nemen en bijwerken configuratie/versiebeheer software; 17. Het testen van de werkafspraken met alle betrokken (beheer)partijen tijdens het uitvoeren van werkzaamheden; 18. Inrichten van de governance, financiële en administratieve processen, rapportages, verificatie van geleverde diensten, producten en resultaten; 19. Afronden van het dossier afspraken procedures (DAP); 20. Opstellen en afronden van het Informatiebeveiligingsplan (IBP, BIO-compliant) en integreren in uitvoering van de dienstverlening; 21. ON dient op eigen initiatief (of op aangeven van OG) bovenstaande werkzaamheden in overleg met OG te vullen als dit nodig is voor tijdig behalen van de resultaten.
Toelichting	Bovenstaande minimale werkzaamheden dienen terug te komen in het transitieplan dat ON opstelt.

VST - 12	Minimale resultaten te behalen in transitiestap 2
Eis	In transitiestap 2 dient de ON minimaal de volgende resultaten aantoonbaar te behalen: 1. ON heeft de volledige geverifieerde en bevestigde scope in beheer; 2. De transitieorganisatie heeft de werkzaamheden overgedragen aan het beheerteam en alle rollen zijn verdeeld en het beheerteam is volledig operationeel; 3. De periode van 2 maanden meelopen/schaduwdraaien is tijdig afgerond; 4. Alle rapportages zijn ontwikkeld en voldoen aan de informatiebehoefte van OG, zijn afgestemd met OG en worden gemaakt en geleverd volgens de termijnen; 5. Alle overleggen zijn ingeregeld en voldoen aan de behoefte van OG;



	6. De ON heeft in de laatste 2 maanden van transitiestap 2 via test aangetoond dat hij zelf onderstaande werkzaamheden kan uitvoeren door: 7. Het succesvol afronden van een test implementatie op de A-omgeving (inclusief bijbehorende eisen); 8. Het succesvol afronden van een melding type incident én type change uit het proces afhandelen meldingen; 9. Succesvolle samenwerking met alle partijen op alle aspecten van de dienstverlening; 10. Het werkschema van het beheerteam voldoet aan de eisen (servicetijden, consignatie, aanwezigheid locatie OG); 11. Het beheerteam heeft zijn werkwijze volledige afgestemd en aangesloten op de werkwijze van OG, andere beheerpartijen en leveranciers; 12. De kennis (o.a. documenten, schema's en figuren en de documenten uit de eis "<i>Intake van releases</i>" (VSE 43)) is digitaal opgeslagen en beschikbaar gemaakt voor het beheerteam en OG; 13. Heartbeatproces is operationeel; 14. De DAP is afgerond en in gebruik (o.a. opnemen werkwijze, KPI's, rapportages, alle werkafspraken, configuratie/versiebeheer); 15. ON werkt volgens het door OG goedgekeurde Informatiebeveiligingsplan; 16. De ON is volledig aanspreekbaar voor alle dienstverlening en te behalen resultaten; 17. Alle sturings- en rapportagelijnen zijn operationeel waarmee aan de informatie- en sturingsbehoefte van OG wordt voldaan; 18. De governance is operationeel; 19. ON dient op eigen initiatief of op aangeven van OG de bovenstaande resultaten in overleg met OG aan te vullen als dit noodzakelijk is voor een succesvolle overdracht en dienstverlening.
Toelichting	Bovenstaande minimale resultaten dienen terug te komen in het transitieplan dat ON opstelt. Indien mogelijk dient ON een "Proeve van bekwaamheid" af te leggen m.b.t. de ontwikkeling van een technische of functionele aanpassing. Tijdens de transitie zal OG hier met ON over overleggen. Het kan ook zijn dat deze Proeve op een nader te bepalen moment uitgevoerd dient te worden, tot na de transitieperiode.



VST - 13	Minimale werkzaamheden transitiestap 3
Eis	ON dient onderstaande (minimale) werkzaamheden in transitiestap 3 uit te voeren (niet limitatief): 1. Afronden van de openstaande restpunten; 2. Archiveren projectaanpak, uitvoering en resultaten; 3. Evaluatiebespreking(en) over het project met de OG en andere betrokkenen en opstellen lessons learned; 4. Nazorg aan het operationele beheerteam (2 maanden); 5. ON dient op eigen initiatief (of op aangeven van OG) bovenstaande werkzaamheden in overleg met OG te vullen als dit nodig is voor de afronding van de transitie.
Toelichting	Bovenstaande minimale werkzaamheden dienen terug te komen in het transitieplan dat ON opstelt.

VST - 14	Minimale resultaten te behalen in transitiestap 3
Eis	Als resultaat van transitiestap 3 dient de ON aantoonbaar minimaal de volgende resultaten te behalen: 1. Transitie is volledig afgerond, gearchiveerd en de projectdocumenten zijn gearchiveerd en overgedragen aan OG; 2. Alle restpunten zijn afgehandeld en opgelost; 3. Het project transitie is geëvalueerd en de lessons learned zijn gedocumenteerd en overgedragen aan OG; 4. De projectorganisatie wordt opgeheven; 5. ON dient op eigen initiatief of op aangeven van OG bovenstaande resultaten in overleg met OG aan te vullen als dit noodzakelijk is voor een afronding van de transitie; 6. Alle resultaten van de transitie dienen aantoonbaar en verifieerbaar behaald te zijn.
Toelichting	Bovenstaande minimale resultaten dienen terug te komen in het transitieplan dat ON opstelt.