

Exit-/retransitieregeling

1. Algemeen

De Exit regeling is erop gericht om de verantwoordelijkheden van de gemeente Emmen als Opdrachtgever, de Opdrachtnemer en de opvolgende Opdrachtnemers (inclusief derde partijen) duidelijk te definiëren bij de uitvoering van een exit of (re-)transitie.

2. Doelstellingen

De doelstellingen van de Exit regeling zijn:

- Een geordende Exit of (re)-transitie van de dienstverlening van Opdrachtnemer naar de opvolgende Opdrachtnemer en/of Gemeente Emmen te waarborgen
- Het continueren van de overeengekomen niveaus van dienstverlening
- Het voorkomen van onderbrekingen in de uitvoering van de dienstverlening
- Het geordend en verantwoord laten verlopen van overdracht van software, data, documentatie en overige faciliteiten

3. Uitgangspunten

De volgende uitgangspunten voor de Exit zijn van toepassing:

- Bij afloop of tussentijdse beëindiging van de Overeenkomst verplicht de Opdrachtnemer zich alle medewerking te verlenen aan de overdracht van kennis over de verrichte diensten aan de gemeente Emmen
- De Opdrachtnemer en de gemeente Emmen benoemen ieder één vast aanspreekpunt voor de Exit
- De Opdrachtnemer neemt zitting in het projectteam van de Exit
- De Opdrachtnemer en de gemeente Emmen beperken tijdens de uitvoering van de Exit eventuele wijzigingen en projecten tot een minimum
- De Opdrachtnemer verleent de diensten tegen in de Overeenkomst overeengekomen niveaus van dienstverlening en is daarop ook aanspreekbaar;
- De Opdrachtnemer brengt gedurende de Exit alleen kosten in rekening voor diensten die nog niet zijn overgegaan naar de gemeente Emmen of de nieuwe opdrachtnemer. Voorwaarden en tarieven van de oorspronkelijke Overeenkomst blijven tijdens de Exit onverminderd van toepassing.
- De opdrachtnemer draagt zorg voor de overdracht van kennis, documentatie en middelen die nodig zijn voor de continuïteit van de dienstverlening;
- Bij afronding van de Exit wordt een proces verbaal van décharge opgesteld waarin de gemeente Emmen en Opdrachtnemer wederzijds verklaren de Exit succesvol te hebben afgerond;
- Alle betrokken partijen werken mee aan de vereiste rechtshandelingen zoals het overdragen van overeenkomsten met toeopdrachtnemers (indien nodig)

4. Voorwaarden

Om een verantwoorde en probleemloze overgang van de dienstverlening van de latende Opdrachtnemer naar een ontvangende Opdrachtnemer of Gemeente Emmen te kunnen realiseren is up-to-date documentatie van essentieel belang. Hiervoor houdt de Opdrachtnemer continu onderstaande documenten up-to-date. Indien de documentatie niet op orde is, zal deze op kosten van de Opdrachtnemer op orde worden gemaakt. Bij de verschillende soorten documenten is aangegeven op welke onderdelen van door Opdrachtnemer geleverde (software) producten en diensten deze betrekking hebben.

4.1 Openstaande incidenten, problemen en wijzigingen

De Opdrachtnemer levert een overzicht op van alle openstaande incidenten, problemen en changes. Deze openstaande werkzaamheden zullen nog door de latende Opdrachtnemer worden afgehandeld.

4.2 Knowledge base

De opdrachtnemer beheert voor de gemeente Emmen de knowledge base m.b.t. de door

Opdrachtnemer geleverde (software) producten en diensten. Deze knowledge base dient bij de overdracht van de diensten volledig actueel en opgeschoond te zijn. Deze wordt in een nog nader te bepalen formaat digitaal en op eerste aanvraag van de gemeente Emmen verstrekt door de Opdrachtnemer aan de Gemeente Emmen.

4.3 Contracten met derden

De Opdrachtnemer draagt bij de Exit, voor zover van toepassing, de eventuele set met over te dragen contracten met derden op eerste aanvraag over aan de gemeente Emmen.

4.4 Installatie images

Van alle door opdrachtnemer gebruikte installatie images worden alle stabiele versies beschikbaar gesteld, samen met de technische documentatie die bij deze images hoort. Dit geldt ook voor eventuele versies die nog in ontwikkeling zijn t.b.v. de gemeente Emmen, met vermelding van bijbehorende change beschrijving. De beschikbaarstelling geschiedt in een nog tussen partijen overeen te komen formaat en op eerste aanvraag van de gemeente Emmen.

4.5 Autorisatie en wachtwoorden

Opdrachtnemer draagt alle autorisaties en wachtwoorden die nodig zijn om de IT beheeractiviteiten van de gemeente Emmen uit te voeren, over aan de gemeente Emmen. De zogenaamde autorisatiematrix wordt in de meest actuele vorm overgedragen,

4.6 Configuratiebestanden

De Opdrachtnemer draagt alle configuratiebestanden die nodig zijn om de IT beheeractiviteiten van de gemeente Emmen uit te voeren over aan de gemeente Emmen.

4.7 Back-ups en data dumps

De Opdrachtnemer draagt alle back-ups en data dumps, voor zover deze op omgevingen van Opdrachtnemer staan en/of door Opdrachtnemer worden beheerd, over aan de gemeente Emmen en verwijderd deze uit zijn eigen omgeving. Opdrachtnemer levert van deze verwijdering o eerste aanvraag van de gemeente Emmen een schriftelijke verklaring van verwijdering.

4.8 Projectdossiers

Indien de Opdrachtnemer tijdens de Exit projecten uitvoert binnen de scope van de dienstverlening, dienen de projectdossiers van deze projecten volledig en actueel te zijn que inhoud. Ten minste dienen in het projectdossier de volgende onderwerpen actueel te zijn:

- Deliverables
 - reeds opgeleverd
 - nog op te leveren
- Fasering
- Planning
- Resourceplanning

De openstaande projecten zullen nog door de latende Opdrachtnemer worden afgerond. Tenzij anders vermeld dienen alle overdrachten van documentatie, software, hardware, definities, rapportages, images en overige materialen op eerste aanvraag en kosteloos door opdrachtnemer aan de gemeente Emmen te geschieden.

5. Kosten

De Opdrachtnemer geeft als onderdeel van de Inschrijving de totale kosten aan die naar inzicht van de Opdrachtnemer zijn gemoeid met de realisatie van de Exit zoals omschreven. Deze kosten dienen te worden opgegeven in de bijlage "Prijzenformulier "tab G1 Prijs kosten exit/retransitie.