

Bijlage A1b: Programma van Eisen en Wensen Burgerzaken

1 Algemeen en standaarden

| Nr. | Omschrijving |
|-----|--|
| E1 | <p>Definitie en standaarden</p> <ul style="list-style-type: none"> De oplossing omvat een systeem voor het bijhouden van de Basisregistratie Personen (BRP) en bevat de functionaliteiten zodat voldaan kan worden aan het meest recente logisch ontwerp (LO) GBA (momenteel versie 3.12). Bedoeld wordt de GEMMA-referentiecomponent Burgerzaken. Zie www.gemmaonline.nl. Hieronder heet dat het basissysteem burgerzaken. De oplossing bevat een specifieke component voor het beheer van begraafplaatsen. Bedoeld wordt de GEMMA-referentiecomponent Gravenbeheer. Tevens bevat de oplossing een digitaal loket burgerzaken waarmee burgers zelf mutaties door kunnen geven en aanvragen/aangiftes kunnen doen. Hiervoor heeft GEMMA geen referentiecomponent benoemd. Ook de uitwisseling van berichten met de gegevens- en distributiemakelaar maakt deel uit van de oplossing. |
| E2 | <p>Geen wijziging datamodel tussen proef- en definitieve conversie</p> <p>Een bijzondere eis is dat er tussen de proefconversie en de definitieve conversie voor burgerzaken géén aanpassing in het datamodel doorgevoerd mag worden (tenzij verplicht door wettelijke wijzigingen). Dit om te voorkomen dat een tweede proefconversie noodzakelijk is.</p> |
| E3 | <p>Wettelijke kaders en richtlijnen</p> <p>De oplossing voldoet nu en in de toekomst aan alle eisen die worden gesteld door wettelijke kaders en externe richtlijnen, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> LO (versie 3.13) Burgerlijk Wetboek Paspoortwet PUN Wet besluit en regeling BRP Rijbewijzenwet Internationaal Privaatrecht <p>Dit is geen uitputtend overzicht.</p> |
| E4 | <p>Verplichte rapportages</p> <p>Alle rapportages en documenten die voortvloeien uit verplichtingen moeten geproduceerd kunnen worden en worden bij verandering van regelgeving aangepast.</p> <p>In aanvulling op GIBIT 8.9 i betekent "tijdig" dat de aanpassingen binnen maximaal 8 weken na bekendmaking of binnen 4 weken na de ingangsdatum beschikbaar zijn.</p> |
| WT1 | <p>Functionele inhoud Operationeel</p> <p>De aanbestedingsleidraad bevat een schets van de huidige situatie en de ambities. De aanbestedingsleidraad geeft ook aan welke bijzondere functies momenteel gebruikt worden. Uiteraard wil Waddinxveen daarover kunnen blijven beschikken.</p> <p>Beschrijf daarom (in max. 10 A4) voor elke van de modules, waarnaar verwezen wordt in eis E5, welke specifieke invulling u daaraan geeft in uw oplossing <u>op dit moment</u> (t/m eind 2020). Het gaat om functies die leverbaar zijn en direct operationeel gemaakt kunnen worden.</p> <p>U gebruikt hiervoor niet meer dan 10 pagina's A4.</p> <p>Bij de beoordeling zal gelet worden op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> De mate waarin mogelijkheden geboden worden voor elektronische dienstverlening aan burger en bedrijfsleven De mate waarin aangiftes en verzoeken automatisch verwerkt kunnen worden |

| | |
|-----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> De mate waarin de medewerker ondersteund wordt om efficiënt en effectief de werkzaamheden uit te voeren De mate waarin de applicatie helpt om fouten te voorkomen. <p>Indien u onderstaande functies levert, beschrijf deze dan ook:</p> <ul style="list-style-type: none"> Agenda voor het inplannen van begrafenissen, ook voor ondernemers Een koppeling tussen de aangifte van overlijden en het plannen van de begrafenis en het reserveren van een graf. Digitalisering van brondocumenten en uitwisseling met andere instanties. Bevestigen van geboorte door artsen en verloskundigen bij digitale aangifte geboorte Digitale toestemming ouders bij aanvraag reisdocumenten minderjarigen Automatische verwerking van BAG-mutaties Administratie van stembureauleden en presentatie van verkiezingsuitslagen Paspoortbezorgservice SMS versturen aan burgers (bijv. herinnering aan afspraak) Aanvragen VOG Kwaliteitscontrole PL Onderzoek en risicoprofielen. |
| WT2 | <p>Functionele inhoud Jaar 1+2</p> <p>Uiteraard ontwikkelt uw oplossing zich verder in de komende jaren.</p> <p>Beschrijf daarom (in max. 4 A4) welke ontwikkelingen u in de eerste twee gebruiksjaaren in uw oplossing zult realiseren én (indien Waddinxveen daarvoor kiest) implementeren voor Waddinxveen. Houd daarbij ook rekening met de gewenste functies uit de vorige wens. Deze ontwikkelingen dient u in uw prijs op te nemen.</p> |
| WT3 | <p>Functionele inhoud Jaar 3 t/m 5</p> <p>Beschrijf ook (in max. 4 A4) welke ontwikkelingen u in de volgende drie jaren gebruiksjaaren in uw oplossing zult realiseren én (indien Waddinxveen daarvoor kiest) implementeren. Deze ontwikkelingen dient u in uw prijs op te nemen.</p> |

2 Functionaliteiten

2.1 Basissysteem burgerzaken

| Nr. | Omschrijving |
|-----|--|
| E5 | <p>Specificatie eisen</p> <p>Op de website GEMMA online zijn eisen gespecificeerd voor de te leveren modules. Deze zijn te vinden op http://www.gemmaonline.nl/index.php/Procesbeschrijvingen_BZM_specificaties</p> <p>De oplossing voldoet aan de eisen van de generieke module en de modules 1 t/m 13. Let op: deze eis geldt voor versie 5.0.0 die op 5 februari 2018 gepubliceerd is.</p> |
| E6 | <p>Specificatie use cases</p> <p>Op de website GEMMA Online zijn use cases beschreven die de oplossing moet kunnen ondersteunen. Zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Keten_use_cases_BZM_specificaties</p> <p>De oplossing is in staat om de use cases die overeenkomen met de modules 1 t/m 13 te ondersteunen. Ook hier geldt dat de wijzigingen t/m versie 5.0.0 van toepassing zijn op deze eis.</p> |
| E7 | <p>Aangehaakte gegevens/aantekeningen</p> <p>Waddinxveen maakt, in aanvulling op de PL, gebruik van aangehaakte gegevens /aantekeningen. Ook worden aantekeningen gemaakt bij panden en bij processen. Het is een eis dat uw oplossing deze mogelijkheid biedt.</p> |
| WT4 | <p>Conversie aangehaakte gegevens/aantekeningen en protocollering.</p> <p>Beschrijf (max. 1 A4) de mogelijkheden om de aangehaakte gegevens en aantekeningen in de conversie over te nemen in uw oplossing. Dit geldt dus ook voor de aantekeningen bij panden en processen en ook voor de protocollering.</p> |
| E8 | <p>Documentsjablonen</p> <p>De oplossing moet voorzien in standaard documentsjablonen voor onder andere uittreksels,</p> |

| Nr. | Omschrijving |
|-----|--|
| | aktes en aanvraagdocumenten. Bij wijzigingen in wet- en regelgeving (logisch ontwerp) dient de opdrachtnemer aanpassingen in deze sjablonen aan te leveren |
| E9 | Aanpassen sjablonen De sjablonen moeten door opdrachtnemer en door opdrachtgever zelf aangepast kunnen worden aan de huisstijl van opdrachtgever (denk hierbij aan logo, adresgegevens, BTW-nummer, lettertype en -grootte etc.). Uiteraard moeten de teksten zelf ook aangepast kunnen worden. |
| WT5 | Wensen rapportages Geef in maximaal 2½ pagina A4 het volgende aan: <ul style="list-style-type: none"> a. Welke standaard managementrapportages levert de oplossing mee en hoe actueel zijn deze en of het mogelijk is om een peildatum of een periode op te geven; b. Hoe een dashboard met managementinformatie wordt vormgegeven; c. Laat zien hoe rapportages grafisch worden weergegeven en geef aan welke exportmogelijkheden er zijn voor deze rapportages; d. Beschrijf hoe standaardrapportages naar eigen inzicht aangepast kunnen worden door de functioneel beheerder. |
| WT6 | Direct mailen vanuit oplossing Geef in maximaal 1 pagina A4 aan welke mogelijkheden er zijn om vanuit uw oplossing rechtstreeks een e-mail te sturen naar een persoon of bedrijf dat betrokken is in een proces. Geef ook aan of de mail beveiligd kan worden (encryptie, wachtwoord o.i.d.) |

2.2 Digitaal loket burgerzaken

| Nr. | Omschrijving |
|-----|---|
| E10 | Digitaal loket U biedt een digitaal loket aan (als uitbreiding op het basissysteem). Dit betreft een portaal op internet dat de inwoner de gelegenheid biedt om mutaties door te geven en diensten aan te vragen op het gebied van burgerzaken. De diensten in dit portaal moeten op productniveau aan te roepen zijn vanuit de website van Waddinxveen. Bij de beantwoording van WT1 geeft u aan welke functies u momenteel kunt leveren en welke functies ontwikkeld en geleverd zullen worden in de eerste 5 gebruiksjaren. |
| E11 | Automatische verwerking Het digitaal loket moet het proces van klant tot verwerking en terugmelding, voor zover de wet dit toestaat, volledig automatisch kunnen uitvoeren. De gemeente moet vervolgens per proces kunnen instellen in welke mate zij gebruik wil maken van deze geautomatiseerde procedure en op welke stappen zij een handmatige controle willen uitvoeren. Daarbij wordt gewerkt met risicoprofielen. |
| E12 | Authenticatiemogelijkheden Personen moeten zich kunnen authenticeren met DigiD (volgens SAML 2.0) of eIDAS. Voor bedrijven is dat eHerkenning. |
| E13 | Online betaling Dit moet mogelijk zijn via een aansluiting op een betaalprovider (momenteel Ingenico). |

3 Gebruiksvriendelijkheid digitaal loket burgerzaken

| Nr. | Omschrijving |
|-----|--|
| E14 | Verplichte velden De bezoeker wordt gewezen op welke verplichte velden niet ingevuld zijn. |
| WT7 | Aanpassen schermen aan huisstijl Beschrijf op max. 1 A4 de mogelijkheden om de schermen aan te passen aan de huisstijl van opdrachtgever (lay-out, kleur, lettertype, interliniëren). Geef ook aan door wie deze aanpassingen gedaan kunnen of moeten worden. |
| E15 | De teksten in uw oplossing zijn makkelijk te begrijpen (taalniveau B1) en uw oplossing wordt gebruikt en onderhouden in de Nederlandse taal. |

| | |
|-----|--|
| E16 | <p>Webrichtlijnen/toegankelijkheid</p> <p>In de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen (bijlage bij GIBIT) gaat hoofdstuk 6 over Toegankelijkheid. Het is een eis dat het Loket Burgerzaken daaraan voldoet. Specifieke eisen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De oplossing voldoet aan de Europese standaard EN 301 549 'Accessible requirements for ICT products and services', waarin de WCAG 2.1 AA is opgenomen. • Leverancier overlegt bij oplevering bewijs waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eisen uit de standaard. Dit bewijs is het resultaat van een toetsing volgens de valuatiemethode WCAG-EM (de Web Content Accessibility Guidelines - Evaluation Method van het W3C). Als bij oplevering niet aan alle eisen is voldaan, geeft leverancier per afwijking de oorzaak aan en de maatregel die genomen gaat worden om wel te voldoen, inclusief planning. |
|-----|--|

4 Techniek basissysteem

| Nr. | Omschrijving |
|-----|--|
| E17 | <p>Uitwijk en back-up</p> <p>De technische uitwijk is conform de wetgeving BRP geregeld. De opdrachtnemer heeft deze uitwijk zowel technisch als organisatorisch goed geborgd en zal hier jaarlijkse over rapporteren.</p> <p>De functionele uitwijk en reconstructietest (terugplaatsen back-up) worden in onderling overleg jaarlijks gepland en uitgevoerd. Alle kosten die samenhangen met de uitwijk en de jaarlijkse testen dienen opgenomen te zijn in de inschrijving.</p> |

5 Techniek digitaal loket burgerzaken

| Nr. | Omschrijving |
|-----|---|
| E18 | <p>Apparaat-onafhankelijk</p> <p>Het digitaal loket moet op elk modern apparaat kunnen werken en zich aanpassen aan de afmetingen en kenmerken van dat apparaat volgens de principes van responsive of adaptive design.</p> |

6 Privacy, beveiliging en bedrijfszekerheid

| Nr. | Omschrijving |
|-----|---|
| E19 | <p>Audit-trail</p> <p>De oplossing beschikt over een niet-muteerbaar audit-trail waarin geregistreerd wordt door wie de handeling op welk moment werd uitgevoerd.</p> |
| E20 | <p>Logging</p> <p>Conform de eisen van de wet BRP en AVG is er een logging die bijhoudt welke persoonsgegevens zijn geraadpleegd door welke gebruiker en wanneer dit is gebeurd.</p> |
| E21 | <p>VOG</p> <p>Medewerkers van de opdrachtnemer overleggen voor aanvang van de werkzaamheden bij de gemeente een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) of opdrachtnemer is in het bezit van een recente VOG voor de betrokken medewerkers.</p> |

7 Integratie/koppelingen

| Nr. | Omschrijving |
|-----|---|
| E22 | <p>Koppelingen Burgerzaken</p> <p>Uw oplossing is gekoppeld met alle voor Burgerzaken noodzakelijke netwerken, te weten het GBA-netwerk, VOA, GBA-V, RAAS, RDW, Beheervoorziening BSN, RNI en COVOG. LV BAG</p> |

| | |
|-----|---|
| | In de nabije toekomst komt daarbij het online bevragen van het register paspoortsignaleringen bij de aanvraag van een reisdocument. |
| E23 | <p>Koppeling met Gegevensdistributie en -magazijn</p> <p>De oplossing voor Burgerzaken dient volgens StUF-BG 3.10 naadloos gekoppeld te worden met uw aan te bieden oplossing voor gegevens- en berichtenmakelaar zodat BRP-gegevens vanuit burgerzaken beschikbaar zijn voor gegevensdistributie en BAG-gegevens en -mutaties beschikbaar zijn voor Burgerzaken.</p> <p>Deze berichten dienen te lopen via de servicebus.</p> |
| E24 | <p>Koppeling met JOIN</p> <p>Waddinxveen werkt momenteel met JOIN Zaak en Document van Decos. Er is een koppeling met iBurgerzaken zodat voor elk proces automatisch een zaak aangemaakt wordt in Join en zodat alle digitale documenten daaraan gekoppeld worden. Zoals in de aanbestedingsleidraad is aangegeven wordt hiermee invulling gegeven aan de archiefwet. Bovendien is JOIN gekoppeld aan de Persoonlijke Internetpagina en aan MijnOverheid. Het is een eis dat uw deze koppeling werkend oplevert als onderdeel van de inschrijving.</p> <p>Mogelijk wordt JOIN in de komende jaren vervangen door een ander systeem. Het is een eis dat u ook daarmee kunt koppelen volgens de zaak-DMS-services.</p> |
| WT8 | <p>Robuustheid van koppeling met JOIN</p> <p>Als de koppeling tussen uw oplossing en JOIN tijdelijk wegvalt is het zeer wenselijk dat uw oplossing operationeel blijft zodat burgers en medewerkers ongestoord verder kunnen werken. Beschrijf in max 1A4 hoe u dit kunt waarborgen.</p> |
| WT9 | <p>Overige koppelingen</p> <p>In de aanbestedingsleidraad is aangegeven met welke andere producten Waddinxveen een koppeling heeft. Beschrijf in max. 2 A4 in detail hoe u in deze koppelingen kunt voorzien en welke functionele mogelijkheden deze bevatten.</p> <p>Het gaat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producten van JCC die momenteel gekoppeld zijn (Betalen en Afspraken). Zie aanbestedingsleidraad. • Integratie met de hard- en software van Oribi • Controle persoonsgegevens met behulp van de Beheersvoorziening GBA-V • Handboek Amsterdam. Dit kan in elk proces geraadpleegd worden, direct bij het juiste onderwerp. • Mailmerge. Er kunnen brieven aangemaakt worden over het verlopen van reisdocumenten. • Digitaal ondertekenen documenten. Via een integratie met een generieke oplossing beschikt Waddinxveen hier binnenkort over. |
| E25 | <p>Aanlevering aan datawarehouses</p> <p>In de aanbestedingsleidraad is aangegeven dat de gegevens van iBurgerzaken periodiek aangeleverd kunnen worden aan twee datawarehouses. Het is van groot belang dat deze aanlevering van gegevens uit Burgerzaken in stand blijft. Het is een eis dat u daarin kunt voorzien.</p> <p>Aanvullende eisen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dat u een gedetailleerd inzicht biedt in het datamodel van uw oplossing. Alle tabellen dienen beschreven te zijn, ook de onderling relaties en sleutels. En elk gegevensveld dient eveneens semantisch beschreven te zijn. Het gaat hierbij niet alleen om de gegevens uit het LO maar ook de procesgegevens en aanvullende gegevens. • De gegevens moeten op een flexibele wijze geëxporteerd kunnen worden. • De gegevens dienen "clean" te zijn. Dus niet, geëncrypt, gehasht, etc. • PRSanummers dienen aanwezig te zijn. Dit is net als de BSN een landelijke standaard. • De database moet bevroegd kunnen worden met simpele SQL ETL technieken. Dus geen file transfer, Excel, Email etc. |

8 Training en opleiding

| Nr. | Omschrijving |
|-----|---|
| E26 | <p>Op te leiden medewerkers</p> <p>De Opdrachtnemer leidt de volgende groepen van gebruikers op (in de Nederlandse taal):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Functioneel beheer (2 personen) • Allround (10 medewerker). In verband met de bezetting worden deze medewerkers in twee groepen verdeeld. <p>Hierbij worden zij voorzien van alle benodigde documentatie in de Nederlandse taal (incl. alle technische documenten) en eventuele hulpmiddelen, zodat het beheer en gebruik volledig zelfstandig kan plaatsvinden.</p> <p>Trainingen worden gegeven op locatie van de Opdrachtgever.</p> <p>De overige gebruikers worden door functioneel beheer opgeleid.</p> |

9 Functioneel beheer

| Nr. | Omschrijving |
|------|--|
| E27 | <p>Rollen</p> <p>Het moet voor de functioneel beheerder mogelijk zijn om zelf rollen te definiëren en die toe te wijzen aan medewerkers.</p> |
| E28 | <p>Funciescheiding</p> <p>Bij de processen voor afhandeling aanvragen voor reisdocumenten en rijbewijzen moet een functiescheiding ingebouwd zijn tussen het behandelen van de aanvraag en de feitelijke uitreiking .</p> |
| E29 | <p>Autorisaties</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorisaties kunnen door een beheerinterface gebruiksvriendelijk worden geconfigureerd. Het hele rollen- en rechtenmodel van de oplossing kan op één plek geconfigureerd worden; • Het moet mogelijk zijn om configuraties in rollen en rechten te stapelen, in groepen toe te kennen, te overerven, te kopiëren en te delegeren. |
| WT10 | <p>Autorisaties</p> <p>Voor het uitvoeren van functioneel beheer moet de functioneel beheerder zelf de autorisaties en stamtabellen kunnen inrichten en beheren met begin- en einddatum en gebruikmakend van logfiles (aanmaken en wijzigen van gebruikers, functierollen, stuur- en stamgegevens en het beheren van helpteksten). Kortom: centraal beheer van autorisaties binnen de oplossing. De autorisatie dient rolgebaseerd te zijn.</p> <p>Geef in maximaal 3 pagina's A4 het volgende aan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Beschrijf waar en op welke wijze autorisatie binnen de oplossing plaatsvindt; Beschrijf op welke (beheersbare) wijze de inrichting de mogelijkheid biedt om op verschillende rollen met bijbehorende vertrouwelijkheden te autoriseren; De mogelijkheden om t.b.v. een DigiD-assessment (ENSIA) een overzicht te genereren van de bestaande en historische toegekende en ingetrokken autorisaties. Beschrijf de rol van de Active Directory bij de autorisatie en vermeld welke consequentie het verwijderen van personen uit de Active Directory heeft voor de oplossing en de output hiervan. |
| E30 | <p>Voor het uitvoeren van het functioneel beheer van de oplossing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • is geen programmeerkennis nodig; • moet de functioneel beheerder zelf de autorisaties en stamtabellen kunnen inrichten en beheren. <p>De functioneel beheerder kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zelf de logging en audittrail(rapportages) instellen; • snel en flexibel inspelen op wijzigingen in processen. Dit houdt in dat de functioneel beheerder workflows snel aan kan passen; |
| WT11 | Mogelijkheden functioneel beheer |

| Nr. | Omschrijving |
|------|--|
| | Beschrijf in maximaal 2 A4 het volgende: a. De mogelijkheden die de functioneel beheerder heeft om de gebruikersinterface (vormgeving) te configureren; b. Laat met behulp van enkele essentiële screenshots zien hoe de beheerkant van de oplossing er in hoofdlijnen uitziet. |
| WT12 | Doorvoeren wijzigingen Beschrijf in maximaal 1 pagina A4 de wijze waarop de functioneel beheerder snel en flexibel kan inspelen op wijzigingen in de processen en aanpassingen kan doorvoeren in bijvoorbeeld wijzigingen wegens wetgeving, organisatie of verantwoordings- en rapportage-eisen. |
| WT13 | Testen releases Gewenst is om updates minimaal een week van te voren te testen op een stagingomgeving van de Opdrachtnemer of op de testomgeving van de oplossing. Na een niet-succesvolle test is het mogelijk om de update van de productieomgeving uit te stellen. Geef in maximaal 1 A4 aan welke mogelijkheden u biedt. |

10 SLA

| Nr. | Omschrijving |
|-----|--|
| E31 | Beschikbaarheid helpdesk burgerzaken Voor deze oplossing is snelle ondersteuning bij problemen van groot belang voor de dienstverlening. Daarom is het nodig dat de telefonische helpdesk een ruime openingstijd kent. Gewenst is van 8:00 tot einde werkdag inclusief avondopenstelling (nu op donderdag tot 20:00). Neem in de prijzentabel de kosten op voor deze ondersteuning. |
| E32 | Doorwerken aan prio 1 na einde werktijd Indien er sprake is van een storing met prioriteit 1 dan is het noodzakelijk dat medewerkers van de opdrachtnemer doorwerken na einde werktijd tot de storing hersteld is of een work-around gecreëerd is. |
| E33 | Jaarlijks overleg De opdrachtnemer voert jaarlijks overleg op locatie Waddinxveen om de prestaties te bespreken en waar nodig bij te sturen. |

11 Doorontwikkeling en exitstrategie

| Nr. | Omschrijving |
|------|---|
| WT14 | Wijzigingsvoorstellen/nieuwe ontwikkelingen De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de gehele afhandeling van wijzigingsvoorstellen m.b.t. de oplossing, het inbrengen van wijzigingsvoorstellen ten behoeve van het oplossen van reeds geïdentificeerde problemen en het inspelen op nieuwe ontwikkelingen in de markt of wetgeving. Beschrijf in maximaal 2½ pagina's A4 de visie van de Opdrachtnemer op het doorvoeren van verbeteringen/nieuwe ontwikkelingen waarbij aandacht is voor de volgende onderwerpen: a. Hoe worden wijzigingen/verbeteringen gedurende het contract gerealiseerd; (intakeprocedure, releasemomenten, releasenotes, urgente productieverstoringen); b. Is er een gebruikersgroep die wensen kan insturen en hoe wordt daar mee omgegaan; c. Is er een digitaal platform waarop ervaringen worden gedeeld? Gebruikerssessies, ondersteuning, best practices, etc.; d. Hoe worden de releases doorgezet? Wordt eerst op een acceptatieomgeving getest of heeft een gebruiker geen invloed en wordt de release standaard uitgerold; |
| E34 | Exitstrategie In aanvulling op GIBIT 22.4 lid i en iii gelden de volgende eisen: <ul style="list-style-type: none"> De Opdrachtnemer draagt aan het einde van de looptijd van het contract alle data (inclusief metadata) uit de oplossing in een origineel en duurzaam bestandsformaat, |

| Nr. | Omschrijving |
|------|---|
| | <p>kosteloos over aan de Opdrachtgever. Na bevestiging van overdracht wordt alle data van de systemen van de Opdrachtnemer vernietigd. De Opdrachtnemer levert een verklaring van vernietiging;</p> <ul style="list-style-type: none"> De Opdrachtgever wil alle in de oplossing opgenomen gegevens in goede (uitwisselbare) vorm op een eenduidige manier overdragen krijgen wanneer dat nodig is (outsourcing van taken of overstappen naar een andere oplossing na afloop van het contract). |
| WT15 | <p>Exitstrategie</p> <p>Geef in maximaal 1½ pagina A4 het volgende aan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Beschrijf op welke manier de Opdrachtnemer zorgdraagt voor de overdracht van de gegevens uit de oplossing in geval van outsourcing van taken of van de overstap van de Opdrachtgever naar een nieuwe leverancier aan het einde van de looptijd van het contract; Beschrijf op welke manier de Opdrachtnemer zorgdraagt voor de overdracht van de gegevens uit de oplossing in geval van faillissement of overname van de opdrachtnemer; Ga hierbij specifiek in op de aanpak, gebruikte formats (uitwisselformaten) en de kosten voor de beschreven uitwerking. |