



# EXIT OVEREENKOMST

## behorende bij Overeenkomst van 2021-344 Vervanging Zaak- en Archiefsysteem

### Ondergetekenden

- De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Haarlemmermeer, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam en functie clustermanager>, hierna te noemen **'Opdrachtgever'**;
- en
- <Naam Opdrachtnemer>, statutair gevestigd te <plaats>, KvK-nummer <nummer> en kantoorhoudende aan de <adres en postcode>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam en functie ondertekenaar>, hierna te noemen **'Opdrachtnemer'**;

tezamen hierna verder aan te duiden als **'Partijen'** dan wel afzonderlijk als **'Partij'**,

### Overwegende dat

- Tussen Partijen op [datum] een Overeenkomst betreffende Vervanging Zaak- en Archiefsysteem (hierna: de **'Overeenkomst'**) is afgesloten.
- Partijen nadere afspraken hebben gemaakt over de wijze waarop gehandeld moet worden bij beëindiging van de Overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
- Partijen deze afspraken in deze Exit-overeenkomst wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt

### 1. Definities

- 1.1. Overeenkomst: de Overeenkomst Vervanging Zaak- en Archiefsysteem zoals door Partijen ondertekend op [datum].
- 1.2. Exit-overeenkomst: onderhavige overeenkomst.
- 1.3. Exit-plan: Een plan zoals bedoeld in artikel 22 van de GIBIT.

### 2. Voorwaarden & uitgangspunten

- 2.1. Het opstellen van het Exit-plan is definitief door Partijen vastgesteld voordat de integrale Acceptatie plaats vindt. Het Exit-plan moet duidelijk maken waar zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer aan toe zijn als de relatie eindigt. Het Exit-plan beschrijft de wijze waarop de dienstverlening van Opdrachtnemer kan worden beëindigd en de wijze waarop Opdrachtnemer na beëindiging samen met Opdrachtgever zal zorgen voor een continuering van deze dienstverlening bij Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer.
- 2.2. Het Exit-plan wordt opgesteld door Opdrachtnemer, besproken tijdens het strategisch overleg zoals dat contractueel is vastgelegd in de SLA en jaarlijks op verzoek van Opdrachtgever geactualiseerd. Opdrachtnemer zal het Exit-plan ter goedkeuring voorleggen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever zal het voorgelegde plan beoordelen en Opdrachtnemer op de hoogte brengen van haar instemming of wensen ter verbetering, die Opdrachtnemer binnen twee (2) weken zal verwerken in een nieuw plan. Wanneer Partijen overeenstemming hebben bereikt over het plan zal het door beide Partijen worden ondertekend. In geval van een blijvend verschil van mening tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer geldt het escalatieschema uit de SLA.
- 2.3. De uitvoering van het geactualiseerde en goedgekeurde Exit-plan treedt in werking op de dag dat de beëindiging (opzegging en/of ontbinding) van de Overeenkomst is aangezegd. Partijen zullen te goeder trouw het Exit-plan uitvoeren. Partijen garanderen dat het Exit-plan binnen de gestelde termijnen en conform de daarin vastgelegde eisen wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer kan zijn verplichtingen uit deze Exit-overeenkomst niet opschorten.

- 2.4. Gedurende de periode van uitvoering van het Exit-plan draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat de dienstverlening in overeenstemming met de voorwaarden van de Overeenkomst ongestoord wordt voortgezet voor zover de dienstverlening nog niet aan Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer is overgedragen, zodat de continuïteit voor Opdrachtgever gehandhaafd blijft.
- 2.5. Tot twaalf (12) maanden na opzegging c.q. ontbinding van de Overeenkomst heeft Opdrachtgever het recht een voortzetting van de ICT-Prestatie te verzoeken, indien de overdracht van de ICT-Prestatie overeenkomstig het gestelde in het Exit-plan nog niet is voltooid, welke periode Opdrachtgever, onder gelijkblijvende voorwaarden, met een periode van telkens zes (6) maanden kan verlengen. Hiervoor zal een vergoeding in rekening worden gebracht, naar rato van de laatst geldende gebruiksvergoedingen, tenzij de niet-tijdige afronding van de exit-werkzaamheden toerekenbaar is aan Opdrachtnemer (de verlenging is dan gratis). De Overeenkomst blijft gedurende voornoemde verlenging onverminderd van kracht.
- 2.6. Opdrachtnemer erkent dat Opdrachtgever bronhouder ofwel eigenaar is en blijft van de data met betrekking tot de ICT-Prestatie zoals vermeld in de Overeenkomst.
- 2.7. Opdrachtnemer zal in ieder geval:
  - a) de Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer, ondersteunen bij het uitvoeren van alle voor de overdracht noodzakelijke werkzaamheden;
  - b) alle redelijke en benodigde medewerking verlenen aan de overdracht naar Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer, zonder onnodige vertraging en/of onderbreking te veroorzaken;
  - c) voldoende medewerkers gedurende de uitvoering van het Exit-plan beschikbaar stellen om de noodzakelijke kennis over te dragen en de voor de overdracht noodzakelijke werkzaamheden uit te voeren binnen de planning zoals beschreven in het Exit-plan, waarbij de continuïteit van de dienstverlening voorop staat;
  - d) zorg dragen voor de actieve deelname van de aan Opdrachtnemer gelieerde partijen voor zover deze betrokken zijn of gaan worden bij de uitvoering van het Exit-plan;
  - e) de Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer van alle informatie, documentatie en kennis voorzien verband houdende met de overdracht van specifieke ICT-Prestatie, zoals beschreven in het Exit-plan;
  - f) op verzoek van Opdrachtgever aan medewerkers van Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer, een nader overeen te komen opleiding/training geven, waarvoor Opdrachtnemer een redelijke, marktconforme vergoeding zal ontvangen;
  - g) de Opdrachtgever de mogelijkheid bieden om de praktische uitvoerbaarheid van het Exit-plan te toetsen;
  - h) indien een toezichthouder nadere eisen stelt aan de overdracht, alle daardoor noodzakelijke maatregelen treffen en de uitvoering hiervan borgen in het Exit-plan;
  - i) indien van toepassing, op eerste verzoek van Opdrachtgever meewerken aan het overdragen van contracten en software licenties van derden;
  - j) indien van toepassing, op eerste verzoek van Opdrachtgever meewerken aan het overdragen van bedrijfsmiddelen, waaronder in voorkomend geval materialen, apparatuur en programmatuur;
  - k) indien van toepassing, op eerste verzoek van Opdrachtgever een gebruiksrecht verstrekken op programmatuur van Opdrachtnemer die Opdrachtnemer op zijn beurt gebruikt in de uitvoering van de Overeenkomst en een beperkte vorm van onderhoud blijft verlenen op deze programmatuur;
  - l) indien werkzaamheden of componenten onbenoemd zijn gebleven in het Exit-plan, maar deze in het kader van een goede overdracht wenselijk zijn voor de uitvoering, gelden de verplichtingen uit het Exit-plan ook voor deze werkzaamheden en componenten.
- 2.8. Op de uitvoering van het exit-plan is de meest actuele versie van de gedragscode 'Re-transitie' van het Platform Outsourcing Nederland (PON) van kracht, of vergelijkbaar.

### **3. Financiën**

- 3.1. De kosten die Opdrachtnemer maakt voor het opstellen en jaarlijks actualiseren van het Exit-plan zijn onderdeel van de Overeenkomst en zullen niet separaat vergoed worden.
- 3.2. Indien van toepassing, zijn de kosten die Opdrachtnemer maakt voor het voorzien in een (SaaS-) escrow regeling, inbegrepen in de vergoeding van de Overeenkomst. De (SaaS-)escrow regeling biedt de

Opdrachtgever de benodigde bescherming inzake bedrijfscontinuïteit ten aanzien van zowel de broncode, de applicatie als de data.

- 3.3. De redelijke kosten die Opdrachtnemer maakt voor een contingentie-onderzoek op verzoek van Opdrachtgever (om inzage te krijgen in hoeveel tijd nodig is om de (SaaS-)applicatie weer werkend te krijgen) zullen worden vergoed.
- 3.4. De kosten die Opdrachtnemer maakt met betrekking tot het uitvoeren van het Exit-plan zullen naar redelijkheid worden vergoed tenzij anders beschreven in de Overeenkomst.
- 3.5. Als de einddatum door toedoen van Opdrachtnemer of een aan Opdrachtnemer gelieerde partij wordt vertraagd, dan kan een boete in rekening worden gebracht van duizend (1000) Euro per kalenderdag vertraging. De boete wordt verschuldigd zonder dat daarvoor ingebrekestelling nodig is en onverminderd het recht om schadevergoeding te eisen. Opdrachtgever heeft het recht de boete te verrekenen met bedragen die verschuldigd zijn aan Opdrachtnemer.

#### 4. Inhoud Exit-plan

4.1. Opdrachtnemer dient bij beëindiging van de Overeenkomst na een schriftelijk verzoek van Opdrachtgever daartoe het Exit-plan tot uitvoering te brengen. Het Exit-plan beschrijft op welke wijze de relevante dienst(en) overgedragen kunnen worden van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer. Het uitvoeren van het Exit-plan moet worden gezien als het uitvoeren van een complex project. Het Exit-plan moet, voor zover van toepassing, ingaan op:

- a) overdracht data, middelen, kennis en mensen;
- b) plan en planning (inclusief mijlpaalplanning voor overdracht);
- c) transitie organisatie en resources;
- d) afvoeren vertrouwelijke informatie;
- e) financiële aspecten;
- f) juridische aspecten;
- g) verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- h) escalaties en klachten.

Deze onderwerpen worden hieronder verder toegelicht.

##### A. Overdracht data, middelen, kennis en mensen

Het Exit-plan bevat onder andere complete, actuele en duidelijke overzichten – bestaande uit alle bij Opdrachtnemer en eventuele aan Opdrachtnemer gelieerde partijen beschikbare informatie – van alle componenten (o.a. data, scripts, documentatie) die benodigd zijn voor het leveren van de betreffende dienst(en) en overgedragen moeten worden. De volgende zaken kunnen daarbij van belang zijn:

Hardware	Het Exit-plan omvat een lijst van alle hardware die in gebruik is ten behoeve van de levering van de betreffende dienst(en). De lijst wordt gebaseerd op het vastgelegde in de CMDB (Configuratie Management DataBase) en dient van vergelijkbare kwaliteit te zijn. Aangegeven zijn de locatie, het eigenaarschap en een indicatie of het gaat om hardware die uitsluitend bedoeld is voor de dienstverlening aan Opdrachtgever of dat het gaat om hardware die gezamenlijk gebruikt wordt voor andere klanten van Opdrachtnemer naast Opdrachtgever. Daar waar sprake is van gedeeld gebruik van middelen door meerdere klanten, zorgt Opdrachtnemer voor het inzicht in deze middelen en de omzetting naar een exclusief voor Opdrachtgever bedoelde omgeving. Het Exit-plan omschrijft de overdracht van hardware inclusief onderhoudscontracten.
Netwerk	Het Exit-plan omvat een lijst van alle netwerkcomponenten van Opdrachtnemer die in gebruik zijn ten behoeve van de levering van de betreffende dienst(en). De lijst

	<p>wordt gebaseerd op het vastgelegde in de CMDB (Configuratie Management Database) en dient van vergelijkbare kwaliteit te zijn. Aangegeven zijn het eigenaarschap en een indicatie of het gaat om netwerkcomponenten die uitsluitend bedoeld zijn voor de verlening van de betreffende dienst(en) of om componenten die gezamenlijk gebruikt worden voor andere klanten van Opdrachtnemer naast Opdrachtgever. Daar waar sprake is van gedeeld gebruik van middelen door meerdere klanten zorgt Opdrachtnemer voor het inzicht in deze middelen en de omzetting naar een exclusief voor Opdrachtgever bedoelde omgeving. Het Exit-plan omschrijft de overdracht van netwerkcomponenten inclusief onderhoudscontracten.</p>
Software	<p>Het Exit-plan omvat een lijst van alle software die in gebruik is ten behoeve van de levering van de betreffende dienst(en). De lijst wordt gebaseerd op het vastgelegde in de CMDB (Configuratie Management Database) en dient van vergelijkbare kwaliteit te zijn (inclusief software en versie aanduiding per apparaat en onderlinge relaties). Aangegeven zijn het eigenaarschap, de overdraagbaarheid en de actuele licentiesituatie waarbij Opdrachtgever het recht krijgt licenties te verwerven en vervreemden (aan een eventueel opvolgend Opdrachtnemer ter beschikking te stellen). Daar waar sprake is van maatwerk aanpassingen ten behoeve van Opdrachtgever zullen deze ter beschikking van Opdrachtgever gesteld worden incl. source code en bijbehorende documentatie. Het Exit-plan omschrijft de overdracht van software inclusief onderhoudscontracten en licenties.</p>
ITSM Software	<p>Als Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer de servicemanagement omgeving (tooling, inrichting en methodiek) zoals geïmplementeerd door Opdrachtnemer wil gebruiken dan zal deze ter beschikking van Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer worden gesteld in overeenstemming met het bepaalde in de Overeenkomst, tenzij deze niet overdraagbaar is in welk geval Partijen een andere passende oplossing zoeken.</p>
Data	<p>In het Exit-plan zijn alle elektronisch vastgelegde of op papier vastgelegde gegevens en databases gespecificeerd in datamodellen zowel conceptioneel, logisch als fysiek. Aangegeven zijn het eigenaarschap, de locatie(s) waar de betreffende gegevens en databases zijn opgeslagen en het eigenaarschap van de opslagfaciliteit.</p> <p>Gegevens uit databases worden in een vastgesteld formaat overgedragen, bijvoorbeeld in de vorm van een platte tabel die in ieder gangbaar databasesysteem kan worden ingelezen en bewerkt.</p> <p>Documenten worden overgedragen in een digitaal duurzaam formaat (PDF/A), met een bestandsnaam waarin duidelijk blijkt waar het document betrekking op heeft.</p>
Scripts	<p>Het Exit-plan omvat een lijst van alle specifiek ontwikkelde scripts en koppelingen (incl. bijbehorende documentatie) die in gebruik zijn ten behoeve van de levering van de betreffende dienst(en). Aangegeven zijn het eigenaarschap en de licentiesituatie waarbij Opdrachtgever, indien mogelijk, het recht krijgt licenties te vervreemden (verwerven en aan een eventueel opvolgend Opdrachtnemer ter beschikking te stellen).</p>
Tools	<p>Het Exit-plan omvat een lijst van alle tools die in gebruik zijn ten behoeve van de levering van de betreffende dienst(en). Op de lijst is aangegeven waar het eigenaarschap ligt, de overdraagbaarheid en wat de licentiesituatie is (informatie over licentie en licentie houder) waarbij Opdrachtgever het recht krijgt licenties te vervreemden. Opdrachtnemer is verplicht algemeen gangbare en verkrijgbare tools te gebruiken. Daar waar sprake is van maatwerktools zal Opdrachtgever expliciet akkoord moeten gaan met toepassing van deze tools. Het Exit-plan voorziet in alternatieven voor alle maatwerktools respectievelijk voor gebruikte freeware.</p>

Documentatie	In het Exit-plan is een overzicht opgenomen van alle beschikbare documentatie (procesbeschrijvingen, handleidingen, werkinstructies, rapportages, service catalogus, CMDB, business continuity plan, security plan, service improvement plan of jaarplan, onderhoudscontracten en licenties), voor zover relevant voor het leveren van de betreffende dienst(en). Opdrachtnemer garandeert dat alle documentatie compleet en actueel is op het moment van overdracht. De documentatie wordt als hard copy en/of digitaal ter beschikking gesteld van Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer.
Kennis overdracht	Gedurende de overdracht zullen Opdrachtnemer en eventuele aan Opdrachtnemer gelieerde partijen aan Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer, voor zover redelijkerwijs mogelijk, de noodzakelijke kennis en vaardigheden ter beschikking stellen. Er wordt voldoende tijd beschikbaar gesteld van medewerkers van Opdrachtnemer om tot een adequate overdracht te komen. De overdracht omvat onder andere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al de kennis die noodzakelijk is voor het kunnen overdragen van de dienstverlening;</li> <li>• Vragen die naar aanleiding van de overdracht moeten worden beantwoord;</li> <li>• Al de geregistreerde lopende incidenten, wijzigingen, enzovoort.</li> </ul>
Faciliteiten	In het Exit-plan is een overzicht opgenomen van de beschikbare (en ingerichte) faciliteiten inclusief informatie over de locatie en de inrichting van de faciliteit. Het Exit-plan omvat ook een overzicht van alle afspraken met betrekking tot de faciliteiten dan wel inzicht in de veranderingen die noodzakelijke zijn bij een gewijzigde dienstverlening door Opdrachtnemer. In geval van gezamenlijk gebruik van locaties is aangegeven hoe de juiste faciliteiten exclusief ter beschikking van Opdrachtgever gesteld kunnen worden.
Contracten	Opdrachtnemer doet al het redelijkerwijs mogelijke om te bewerkstelligen dat alle benodigde contracten met derden ten behoeve van de dienstverlening overgedragen kunnen worden aan Opdrachtgever. Indien mogelijk en gewenst kan Opdrachtnemer voor alternatieve Opdrachtnemers zorg dragen.
Personeel	Het Exit-plan omvat een overzicht van medewerkers die in aanmerking komen voor een overdracht naar Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer conform de geldende relevante wetgeving met betrekking tot overgang onderneming. Onder de medewerkers die betrokken zijn bij het leveren van de dienst(en) kunnen ook leden van de staf e.a. worden verstaan. Voor zover niet in strijd met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) worden de benodigde personeelsgegevens van de medewerkers die de overstap maken van Opdrachtnemer naar Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer (indien deze Opdrachtnemer de nieuwe werkgever wordt) overgedragen.
Activa	Bij beëindiging van de Overeenkomst zal Opdrachtgever de systemen, goederen, rechten van intellectuele eigendom en lease- en onderhoudscontracten die niet op de balans staan, en die Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer voor het verrichten van dienst(en) nodig zal hebben, tegen de door Opdrachtnemer in redelijkheid gehanteerde boekwaarde en/of resterende verplichtingen, van Opdrachtnemer in eigendom verkrijgen, indien en voor zover Opdrachtnemer deze systemen, goederen, rechten van intellectuele eigendom en lease- en onderhoudscontracten die niet op de balans staan, niet zelf voor haar bedrijfsvoering nodig heeft.

## **B. Plan en planning**

Uitgegaan wordt van een periode van maximaal zes (6) maanden om na de eind- of beëindigingsdatum van de Overeenkomst, tot een volledige afronding van de overdracht te komen. Het halen van deze planning is tevens afhankelijk van de inzet van Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer.

- B1. Het plan omvat een gedetailleerde weergave van alle uit te voeren taken, respectievelijk activiteiten om de overdracht tot een succes te maken, waaronder:
- Uitgangspunten, doelstellingen en randvoorwaarden voor ordelijk verloop van de transitie;
  - Risico's en maatregelen, waaronder fall-back scenario's;
  - Overdrachtsprotocollen;
  - Acceptatiecriteria;
  - Beheerdocumentatie;
  - Aanpak/status ten aanzien van openstaande wijzigingsverzoeken;
  - Aanpak/status ten aanzien van onderhanden werk (zoals lopende incidenten en lopende projecten);
  - Borging van de dienstverlening (procedures en maatregelen om de overgang met zo min mogelijk storingen te faciliteren, communicatie omtrent wijzigingen en eventuele down-time).
- B2. De planning van de overdracht kent twee cruciale periodes waarbij de volgende data van belang zijn:
- de startdatum, zijnde het begin van de uitvoering van de overdracht;
  - de implementatiedatum, zijnde de datum waarop de relevante dienst(en) daadwerkelijk worden overgedragen aan Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer;
  - de einddatum, zijnde de datum waarop de overdracht succesvol is afgerond.
- B3. Door duidelijke mijlpalen en SMART benoemde op te leveren resultaten moet een heldere en haalbare planning gerealiseerd worden. Voor elk van de in de vorige paragraaf benoemde deelgebieden worden aparte deelplanningen gemaakt. Voor elke deelplanning worden acceptatiecriteria benoemd op basis waarvan vastgesteld kan worden dat een adequate overdracht (voor dat onderwerp) is gerealiseerd.
- B4. Na de implementatiedatum volgt een periode van nazorg om incidenten als gevolg van de overdracht op te lossen.
- B5. De decharge wordt getoetst op de in het Exit-plan opgenomen acceptatiecriteria. Na decharge van de Opdrachtgever is Opdrachtnemer formeel niet meer verantwoordelijk voor het hosten en beheren van de ICT-Prestatie en zijn alle verplichtingen overgegaan naar Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer, tenzij een gebleken gebrek hem is toe te rekenen, dan gelden onverkort de afspraken ten aanzien van het Gebrek uit de Overeenkomst.
- B6. [.....]

## **C. Transitieorganisatie en -resources**

Het Exit-plan beschrijft de projectorganisatie voor de overdracht, inclusief betrokken mensen (rollen en verantwoordelijkheden), rapportage afspraken en communicatie afspraken. Opdrachtnemer en Opdrachtgever en/of opvolgend Opdrachtnemer (onder aansturing van Opdrachtgever) zullen zich houden aan de onderstaande aspecten waar het gaat om de overdracht:

- C1. Partijen vormen een gezamenlijk exit-managementteam. Het team wordt geleid door een senior manager, benoemd door Opdrachtgever. Opdrachtnemer neemt deel aan dit team tot en met de datum van decharge van de Opdrachtgever;
- C2. Het exit-managementteam zal direct rapporteren aan een stuurgroep. In de stuurgroep heeft in ieder geval een bestuurder van Opdrachtgever zitting evenals de verantwoordelijke voor de dienstverlening aan Opdrachtgever van Opdrachtnemer;
- C3. Het exit-managementteam rapporteert elke twee (2) weken aan de stuurgroep. De stuurgroep volgt de voortgang per twee (2) weken en zorgt tevens voor de decharge van het exit-managementteam zodra de overdracht succesvol afgerond is (de einddatum);

- C4. Opdrachtnemer zal een coördinator aanstellen die dienst doet als contactpersoon en verantwoordelijk is voor een juiste en tijdige uitvoering van alle activiteiten bij Opdrachtnemer. De coördinator zorgt voor alle voorkomende vormen van ondersteuning van de overdracht voortvloeiend uit het Exit-plan.
- C5. [.....]

#### **D. Afvoeren vertrouwelijke informatie**

- D1. In het Exit-plan zal de Opdrachtnemer aangeven op welke wijze alle overgebleven (kopieën van) informatie (zonder behoud van back-up kopie) verwijderd wordt, voordat decharge door Opdrachtgever is verleend. Opdrachtnemer zal op geen enkele wijze data of informatie achterhouden.
- D2. Opdrachtnemer garandeert dat de informatie geheel is geschoond (inclusief documentatie en dergelijke). Minimaal twaalf (12) maanden na afronding van de overdracht zal Opdrachtnemer de mogelijkheid geven aan Opdrachtgever, óf aan een door Opdrachtgever aangestelde externe auditor, een audit uit te voeren gericht op het schonen van voornoemde informatie en documentatie.
- D3. [.....]

#### **E. Financiële aspecten**

- E1. Opdrachtnemer zal in het Exit-plan de kosten van de overdracht vooraf inzichtelijk maken. Bij voorkeur moet ook bekend zijn welk 'soort' personeel voor hoeveel uren nodig is.
- E2. [.....]

#### **F. Juridische aspecten**

- F1. De geheimhoudingsplicht van Opdrachtnemer blijft ook na de overdracht bestaan, zoals in artikel 15 van de GIBIT is opgenomen. In het Exit-plan moet aandacht zijn voor de kernbegrippen vertrouwelijkheid, integriteit en continuïteit (beschikbaarheid) van informatie.
- F2. [.....]

#### **G. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

- G1. Opdrachtnemer zal in het Exit-plan expliciet aangeven wie wanneer welke verantwoordelijkheid heeft. Dit om gedurende de uitvoering van het Exit-plan volstrekte helderheid te hebben omtrent sturing en besluitvorming.
- G2. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst heeft Opdrachtgever de bevoegdheid om de nakoming van de in dit document genoemde vereisten en het gestelde in het door Partijen geaccordeerde Exit-plan te toetsen op basis van een audit en op basis daarvan aanpassingen op te (laten) nemen in het Exit-plan. In geval van een verschil van mening over die aanpassingen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer geldt het escalatieschema uit de SLA.
- G3. [.....]

#### **H. Escalatie en klachten**

- H1. Mochten zich tijdens de uitvoering van het Exit-plan escalaties voordoen of klachten worden ingediend dan worden deze behandeld conform hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst.
- H2. [.....]

### **5. Ondertekening**

#### **Aldus in tweevoud overeengekomen**

te Hoofddorp,  
d.d. [datum]

Opdrachtgever  
Gemeente Haarlemmermeer  
[naam verantwoordelijke namens Gemeente]

Te [Plaats]  
d.d. [datum]

Opdrachtnemer  
Bedrijfsnaam Opdrachtnemer  
[naam verantwoordelijke namens Opdrachtnemer]