

Transition Out Plan
[OPDRACHTNEMER] –
[Opdrachtnemer]
[dd-mm-jjjj]

Document informatie

Template datum : [05/03/2021]
Template versie : 1.2
Template status : Definitief

Document geschiedenis

Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen
0.1			

Inhoud

1	Inleiding	4
2	Scope van de exit	5
3	Transitieplan	7
3.1	Kennisoverdracht	7
3.2	Transitieorganisatie	7
3.3	Rollen en verantwoordelijkheden	8
3.4	Acceptatie procedure	9
Bijlage I	Gegevensvernietigingsverklaring	10

1 Inleiding

Dit document is het transition out plan tussen de [OPDRACHTNEMER] en de KB als [OPDRACHTGEVER] van de dienstverlening.

Als huidige dienstverlener zal de [OPDRACHTNEMER] de in dit plan beschreven zaken op een gestructureerde wijze overdragen aan de [DERDE PARTIJ] die zal worden gecontracteerd door de KB. De diensten die beëindigd en overgedragen worden, worden in dit transition-out plan beschreven, inclusief de wijze waarop de overdracht zal plaatsvinden.

De [OPDRACHTNEMER] zal op reguliere wijze en conform de huidige afspraken zorgdragen voor de continuering van de huidige dienstverlening aan de KB gedurende de transition-out periode. Alle condities van de bestaande overeenkomsten tussen de [OPDRACHTNEMER] en KB zullen gecontinueerd worden gedurende de transition-out periode, tenzij partijen anders besluiten.

2 Scope van de exit

In het kader van de transitie zal de [OPDRACHTNEMER]:

- de KB en/of hun nieuwe dienstverlener voorzien van relevante informatie en procedures welke hen in staat stellen om de transitie uit te voeren
- assistentie verlenen aan de nieuwe leverancier bij de uitvoering van de transitie
- Overdracht verzorgen van alle assets waarop intellectuele eigendomsrechten van de KB rusten en alle (ontwikkel- en beheer)documentatie, data en code die in het kader van de dienstverlening is gegenereerd (behandeling van incidenten / tickets, access en errorlogs, scripts), inclusief nadere documentatie over werkwijze, gebruik van tools etc.
- Overdracht verzorgen van de door KB aangeschafte licenties van software (gebruiksrechten) en eventuele broncodes en configuraties en alle ontwikkel- en beheerdocumentatie van deze software.
- Overdracht verzorgen van andere relevante activa (fysieke en/of virtuele objecten) die door de KB aangeschaft zijn.
- alle data van de KB beveiligd ter beschikking stellen (middels versleuteld transport) in een gewenst, realiseerbaar en gangbaar formaat voor uitwisseling aan een door de KB opgegeven bevoegde medewerker.
- Hieronder vallen tenminste (maar niet uitsluitend):
 - Files / data opgeslagen op storage oplossingen van de [OPDRACHTNEMER]
 - Inhoud van databases
 - Data van applicaties gehost op servers van de [OPDRACHTNEMER]

Voor tijdelijke toegang tot data, benodigd om de transitie te kunnen uitvoeren, zal toestemming gevraagd worden aan de KB.

De bewaartermijn van data wordt op [xx] dagen gesteld. Daarna zal de data verwijderd worden. De back-up zal dan nog maximaal [yy] dagen bewaard worden. Na deze termijn van maximaal negentig (90) [xx] plus [yy] dagen zal de [OPDRACHTNEMER] alle data verwijderd hebben (inclusief back-up) en dat op verzoek schriftelijk bevestigen aan de KB.

Het doel van de gestelde bewaartermijn is de volledigheid van de datamigratie te kunnen verzekeren en voor herstel te kunnen zorgen als de KB er achteraf (binnen de periode van [xx] dagen) achter komt dat er data ontbreekt.

Na afloop van de bewaartermijn zal de data vernietigd worden overeenkomstig de afspraken in Bijlage 1.

Waar op letten?

- Inrichting en uitvoering van de werkzaamheden door Opdrachtnemer dient zodanig verricht te worden dat dit een (adequate en spoedige) ontvlechting van de dienst te allen tijde mogelijk maakt.
- Opdrachtnemer dient de KB te waarschuwen en te adviseren over noodzakelijke werkzaamheden en maatregelen t.b.v. de exit (inclusief vergoedingstarieven hiervoor).
- Opdrachtnemer dient bereid te zijn tot rechtstreeks overleg en samenwerking met de (nieuwe) dienstverlener.

3 Transitieplan

3.1 Kennisoverdracht

De [OPDRACHTNEMER] zal relevante broncode, documenten (waaronder eventueel opleidings- en trainingsmateriaal) , kennis, informatie, metadata en middelen die nodig zijn voor de dienstverlening overdragen aan de nieuwe leverancier, met uitzondering van licentierechten die bij [OPDRACHTNEMER] liggen en het maatwerk waarvan het Intellectueel Eigendom bij [OPDRACHTNEMER] ligt.

Over te dragen zaken betreffen:

- Broncode, kennis, informatie (waaronder informatie over configuraties, versies, infrastructurele inrichting), metadata, documentatie en middelen (waaronder tools of informatie over het gebruik van tools) met betrekking tot de voor de KB uitgevoerde dienstverlening.
 - Operationele afspraken;
-

Waar op letten?

- Overgang van personeel (en de mogelijk complexe arbeidsrechtelijke implicaties).
- Expliciet recht om bepaalde experts van de leverancier – tijdelijk – in te huren of in dienst te nemen (indien van toepassing).

3.2 Transitieorganisatie

- De KB zal optreden als opdrachtgever voor de transitie;
- De KB zal optreden als acceptant van het transitieproject;
- De [OPDRACHTNEMER] zal optreden als uitvoerder voor de transitie en advies leveren voor de migratie naar de nieuwe leverancier.

3.3 Rollen en verantwoordelijkheden

Sleutelrollengarantie

De [OPDRACHTNEMER] zal er voor zorgen dat haar medewerkers die, ten behoeve van de diensten van de KB werkzaam zijn (sleutelpersonen), werkzaam blijven tijdens de transitie om de dienstverlening te garanderen zoals overeen gekomen. Tevens zorgt [OPDRACHTNEMER] voor het zo veel mogelijk voorkomen van (onnodige) personeelwisselingen kort voor de exit.

Service delivery

De [OPDRACHTNEMER] zal diensten blijven leveren tot de overdracht naar de nieuwe leverancier is voltooid tegen de geldende afspraken en tarieven zoals overeengekomen.

Risico's en risicobeheersing

Risico's en tegenmaatregelen worden hier beschreven:

Risico	Kans	Impact	Waarde	Tegenmaatregel
	[1-5]	[1-5]	[1-25]	

3.4 Acceptatie procedure

Om te bepalen of de transitie volledig en juist uitgevoerd is, zal de [OPDRACHTNEMER] daar waar van toepassing medewerking verlenen aan acceptatietests die KB zal uitvoeren.

Na acceptatie door de KB zal de [OPDRACHTNEMER] de dienstverlening waarvan overeengekomen is dat deze beëindigd wordt ineens of in fases (conform eventuele nadere afspraken die daar over gemaakt zijn) stoppen, bijvoorbeeld als technisch gezien niet alle dienstverlening tegelijkertijd gestopt kan worden. De transitie is afgerond na acceptatie en zal schriftelijk bevestigd worden door de KB.

Ondertekening

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend.

Handtekening Koninklijke Bibliotheek:

Handtekening [Opdrachtnemer] :

Naam:

Naam:

Functie: [Tekenbevoegde]

Functie:

Datum:

Datum:

Plaats:

Plaats:

Bijlage I Gegevensvernietigingsverklaring

Destructie persoonsgegevens in opdracht van KB

Het proces om persoonsgegevens te verwijderen vergt een inventaris van alle fysieke of logische locaties waar deze gegevens zich bevinden, ongeacht de vorm (inclusief versleutelde gegevens), een methode en één of meer verificaties.

De [OPDRACHTNEMER] hanteert het principe van één medewerker die het proces uitvoert samen met een andere medewerker die meekijkt (vier ogen principe).

Naast de persoonsgegevens kunnen er ook andere gegevens zijn die gebruikt worden door de KB om verbindingen met systemen van [OPDRACHTNEMER] mogelijk te maken, zoals VPN-configuraties, aanmeldingsgegevens enz. Dit soort gegevens dienen verwijderd of geblokkeerd te worden.

Persoonsgegevens

Persoonsgegevens bevinden zich exclusief op de volgende locaties, waar digitale destructie volstaat [volgens HMG Infosec Standard 5, Higher Standard] om de gegevens te wissen. Screenprints van succesvolle datavernietigingen kunnen op verzoek worden overlegd (mits het verzoek voorafgaand

Locatie	Operator	Getuige 1

aan de geplande datavernietiging gedaan is).

Tabel 1: gegevenslocaties

Daarnaast bestaan er versleutelde backup bestanden die ook verwijderd worden: zodra de gegevens verwijderd zijn van de bovengenoemde locatie worden ze nog maximaal [yy] dagen op de backup bewaard en daarna automatisch overschreven.

Handtekeningen

Operator:

Datum:

Naam:

Handtekening:

g:

Getuige 1

Naam:

Handtekening

g: