

Bijlage Q – Template Exit Plan

Behorend tot
OVEREENKOMST [NAAM]
Referentie:

Tussen

[Opdrachtgever]

en

[Opdrachtnemer]

Behorend bij De Inschrijving voor de Europese Aanbesteding voor de Raamovereenkomst voor Standaard software en Onderhoudscoördinatie op bestaande Software & Hosting met Tendernet kenmerk 408935

Opgesteld door	: GGD GHOR Nederland
Versie	: [versienummer]
Datum	: [datum]
Kenmerk	: [kenmerknummer]

Inhoudsopgave

1.	Exit	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Doel van het Exit plan	3
1.3	Voorwaarden	3
1.4	Aanpak naar een Exit	3
1.5	Document origineel	4
2.	Exit plan onderdelen	5
2.1	Medewerking en continuïteit	5
2.2	Data en intellectueel eigendom	5
2.3	Personele kennis en personeel	6
2.4	Kosten van de Exit	6
2.5	Governance	7
3.	Akkoord verklaring	8
4.	Bijlagen	9
	Bijlage A - activiteiten Exit	9

1. Exit

1.1 Inleiding

Dit document beschrijft de basis onderdelen voor een Exit Plan en is bedoeld als template waarmee een exit op een bestaande overeenkomst in werking kan worden gesteld.

In de volgende situaties kan er sprake zijn van een Exit:

1. De dienstverlening wordt overgedragen aan een andere leverancier of;
2. de dienstverlening wordt gestopt zonder overdracht.

In dit document wordt stilgestaan bij de consequenties van het (deels) beëindigen van een overeenkomst en de bijbehorende rechten en verplichtingen van beide Partijen m.b.t. de exit transitie.

1.2 Doel van het Exit plan

Kerdoelen van het plan zijn:

1. Veiligstellen van de gebruiksgegevens (alle gegevens over het gebruik van een specifiek middel en machtiging) en/of gebruikersgegevens (alle gegevens die over een gebruiker zijn vastgelegd ten behoeve van de uitgifte van een middel en registratie van een machtiging);
2. Veilige en volledige overdracht van gebruikersgegevens, gebruiksgegevens en berichten-logs;
3. Waarborgen dat de bedoelde gegevens ook na de overdracht inzichtelijk gemaakt kunnen worden ten behoeve van opvraging door gebruikers, dienstverleners en andere instanties van Opdrachtnemer;
4. Waarborgen van mogelijkheden tot het doen van navraag door hierboven genoemde partijen over de hierboven genoemde gegevens;
5. Waarborgen van doeltreffende informatie aan klanten (Dienstverleners en Gebruikers), Beheerorganisatie en Toezichthouder, onderaannemers over de stopzetting en overdracht van dienstverlening en data.

Zie voor de volledige lijst van activiteiten die in het exit plan naar voren te komen/uitgevoerd dienen te worden Hoofdstuk 4: Bijlage activiteiten Exit.

1.3 Voorwaarden

De wet kent helaas geen specifieke bepalingen die gaan over het einde en de afwikkeling van een overeenkomst. Beide partijen zijn wel verplicht om zich redelijk en billijk te gedragen, zoals beschreven in het Burgerlijk Wetboek. De GIBIT 2020 voorwaarden zijn van toepassing op het Exit-plan, overstap, beperkte voortzetting, overdracht en verlengd gebruik.

1.4 Aanpak naar een Exit

Rand voorwaardelijk zoals benoemd in de GIBIT zullen beide Partijen in overeenstemming zijn en hebben overeengekomen dat er een procedure beschikbaar moet zijn om tot een Exit te komen m.b.t. de betreffende overeenkomst. Beide partijen moeten medewerking willen verlenen aan de transitie voor het beëindigen van de overeenkomst of de transitie van de overeenkomst naar een andere leverancier. Het ontwikkelen van een Exit Plan en een strategie is een essentieel integraal onderdeel van de overeenkomst die tevens dient te blijven voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden van de overeenkomst.

1.5 Document origineel

Als document origineel wordt beschouwd: het door beide partijen ondertekende en van datum voorziene fysieke (papieren) exemplaar van dit Exit plan, waarvan elk blad is voorzien van een paraaf van beide partijen. Beide partijen ontvangen een exemplaar.

2. Exit plan onderdelen

2.1 Medewerking en continuïteit

Rand voorwaardelijk zoals benoemd in de GIBIT zullen beide Partijen in overeenstemming zijn en hebben overeengekomen dat er een procedure beschikbaar moet zijn om tot een Exit te komen m.b.t. de betreffende overeenkomst.

Ook tijdens de exit is het van groot belang dat er volledige medewerking wordt verleend, zodat de dienstverlening in deze fase niet gaat haperen, verslechtert of helemaal uitblijft. Daarom gelden de volgende afspraken in het exit-plan:

- De Opdrachtnemer verklaart algehele medewerking te verlenen aan de uitvoering van noodzakelijke en door de opdrachtgever gewenste werkzaamheden en maatregelen.
- De Opdrachtnemer is verplicht om de inrichting en uitvoering van de werkzaamheden zodanig te verrichten dat dit een (adequate en spoedige) ontvlechting te allen tijde mogelijk maakt. Een proces voor een succesvolle transitie van de Exit onderdelen, zoals de migratie van data, etc. is hierbij leidend en onderdeel van het Exit plan.
- De Opdrachtnemer is verplicht om Opdrachtgever te waarschuwen en te adviseren over noodzakelijke werkzaamheden en maatregelen voor de exit
- Het vergoedingstarief voor de Exit is niet afwijkend aan de tarieven die onder de voorwaarden van de overeenkomst van toepassing zijn, ook al vallen de werkzaamheden niet onder het (onderhoud)overeenkomst.
- De Opdrachtnemer is verplicht om borging van de continuïteit in dienstverlening tijdens de exit en een verplichting tot continuering van werkzaamheden na de einddatum van de overeenkomst te garanderen aan Opdrachtgever.
- De Opdrachtnemer verleent alle mogelijke medewerking aan eventueel rechtstreeks overleg en samenwerking met de nieuwe Opdrachtnemer (lees nieuwe dienstverlener), zodat hierover geen discussie of andere moeilijkheden zullen ontstaan.
- Opdrachtnemer stelt nieuwe Opdrachtgever in de gelegenheid om bepaalde activiteiten of werkzaamheden die onder de huidige overeenkomst door Opdrachtnemer worden uitgevoerd, te laten uitvoeren door de nieuwe Opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer en Opdrachtgever zullen jaarlijks het Exit plan evalueren met als doel het actueel houden en eventueel bijwerken van het exit-plan. Ook afspraken over de uitvoering van het exit-project wordt geëvalueerd op uitvoering in de toekomst.
- Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om jaarlijks aan Opdrachtnemer om een nieuw exit- en retransitieplan te vragen met bijbehorende open begroting en planning. Opdrachtnemer zal hieraan kosteloos medewerking verlenen.

2.2 Data en intellectueel eigendom

De Opdrachtgever streeft naar maximaal hergebruik van IT-oplossingen, services en dergelijke. Opdrachtgever wenst ook tijdens de fase van de Exit te kunnen beschikken over de data en/of intellectueel eigendom. Om de overdracht en beschikbaarheid van rechten en data goed te regelen geldt het volgende (tenzij anders is overeengekomen in de overeenkomst):

- Opdrachtnemer stelt alle relevante data die in het bezit is van Opdrachtnemer of derden Partijen (onder aanneming of Combinanten) beschikbaar.
- Opdrachtnemer regelt dat de overdracht van alle intellectuele eigendomsrechten op en verstrekking van alle (ontwikkel en beheer)documentatie, data en code die in het kader van de dienstverlening is gegenereerd (behandeling van incidenten/tickets, access en

error logs, scripts) en het opstellen van nadere documentatie over werkwijze, gebruik van tools etc. is geregeld.

- Opdrachtnemer regelt dat de overdracht van intellectuele eigendomsrechten of licentieverstreking van software en (feitelijke) verstrekking van broncodes en alle ontwikkel- en beheerdocumentatie van software is geregeld.
- Opdrachtnemer regelt dat overdracht van intellectuele eigendomsrechten of licentieverstreking (verstrekking van gebruiksrechten) ten aanzien van andere relevante objecten is geregeld.
- Opdrachtnemer regelt dat overdracht van activa (zoals eigendomsrechten op zaken gebruikt in het kader van de werkzaamheden) is geregeld.
- Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken afspraken over de beschikbaarheid van de data nadat Decharge heeft plaats gevonden.

2.3 Personele kennis en personeel

Kennis zit vaak in de hoofden van mensen. Mensen die bij de leverancier werken en plotseling elders ingezet worden als de exit-fase nadert. Dat kan voor behoorlijk wat vertraging zorgen in het transitieproces.

Daarom is het van belang dat ook tijdens de overdracht kennis en personeel is gegarandeerd in het Exit-plan. De volgende zaken dienen t.b.v. kennis en personeel te zijn geregeld:

- Opdrachtnemer garandeert dat voor de continuïteit en beschikbaarheid van de overeengekomen dienstverlening de van tevoren vastgelegde sleutelpersonen juist ook bij de exit beschikbaar en inzetbaar zullen zijn.
- Opdrachtnemer garandeert dat er wordt voorkomen dat er (onnodige) personeelwisselingen kort voor de exit zullen plaatsvinden.
- Opdrachtnemer zal alle mogelijke medewerking verrichten om noodzakelijke kennisoverdracht (data, documentatie, opleiding/training) aan Opdrachtgever of de nieuwe Opdrachtnemer mede te delen om zodoende een Exit transitie te kunnen garanderen.

2.4 Kosten van de Exit

Opdrachtgever komt met Opdrachtnemer overeen welke kosten gemoeid zijn met de Exit en zullen hierover afspraken maken, tenzij deze in de Overeenkomst (geheel of gedeeltelijk) zijn overeengekomen. Indien prijsafspraken zijn gemaakt in de Overeenkomst, dan zullen deze leidend zijn tijdens de transitie van de Exit. Indien een vaste prijs is afgesproken voor de transitie, dan zullen deze leidend zijn voor de transitie.

De kosten van de Exit dienen zoveel mogelijk te worden beperkt, door afspraken te maken over het te maken uren en het uurtarief. Opdrachtgever is in de gelegenheid om bij twijfel over het aantal opgegeven uren door Opdrachtnemer een second opinion aan te vragen bij andere onafhankelijke Partijen. Opdrachtnemer zal akkoord gaan met de uren inschatting als uit onderzoek blijkt dat de opgegeven ureninschatting buiten proportie zijn in vergelijking tot wat de onafhankelijke andere Partijen zouden rekenen voor de werkzaamheden. Deze controle zal middels een offerte door Opdrachtgever worden uitgevraagd en getoetst.

Is de exit te wijten aan een wanprestatie van de leverancier, dan is Opdrachtgever in de gelegenheid om alle kosten die te relateren zijn hieraan te kunnen verhalen op Opdrachtnemer.

Opdrachtgever zal Opdrachtnemer voorafgaand aan deze situatie in de gelegenheid stellen om de wanprestatie te voorkomen.

2.5 Governance

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen als onderdeel van het Exit plan een heldere governance met elkaar bepalen en vastleggen, zodat er duidelijke afspraken worden gemaakt over de rollen en verantwoordelijkheden gedurende de Exit. Hierbij worden afspraken gemaakt over de samenwerking, uitvoering van de werkzaamheden, de controle van de werkzaamheden en het akkoord op de werkzaamheden door Opdrachtgever vastgelegd. Ook wordt vastgelegd wanneer en onder welke voorwaarden de Opdrachtnemer decharge van Opdrachtgever zal verkrijgen.

Hierbij worden ook onderwerpen als garantiebepalen vastgelegd, tenzij dit al niet nader is gespecificeerd in de overeenkomst of in de voorwaarden geldend onder de overeenkomst.

Er zal door beide Partijen rekening worden gehouden met eventuele afhankelijkheden van andere Partijen.

3. Akkoord verklaring

Aldus op de laatste van de twee hierna genoemde data overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Plaats: plaatsnaam Datum: DD-MM-JJJJ

Getekend door Opdrachtgever:

Plaats: plaatsnaam Datum: DD-MM-JJJJ

Getekend door Opdrachtnemer:

Handtekening

de heer/mevrouw voorletters + achternaam
functie

Handtekening

de heer/mevrouw voorletters + achternaam
functie

4. Bijlagen

<Let op bijlagen checken op onderstaande goede nummering>

Bijlage A - activiteiten Exit

Exit checklist IT-diensten	
Leverancier	
Contractnaam	
Einddatum contract	
Opzegdatum	
Omschrijving IT-dienst	
Product owner (contract eigenaar)	
Processen	Overzicht van processen die gebruik maken van deze IT-dienst
	Overzicht van de gebruikers(groep)en die gebruik maken van deze IT-dienst
	Naam van de informatiemanager die is betrokken bij deze IT-dienst
Interfaces	Overzicht van de systemen die aan deze IT-dienst zijn gekoppeld
	Overzicht van de systemen die onderdeel uitmaken van deze IT-dienst
	Overzicht afhankelijke IT-diensten (bijv. support aangesloten randapparatuur e.d.)
	Overzicht van de implementatie-details en acties die moeten worden uitgevoerd voor het overzetten en stopzetten van deze interfaces / gegevens.
Functioneel Beheer	Gebruikersdocumentatie
	Functioneel beheer documentatie
	Overdracht van data m.b.t. behandeling van incidenten/tickets, access en error logs, scripts) in gestandaardiseerd, digitaal verwerkbaar formaat
	Overdracht van nadere documentatie over werkwijze, gebruik van tools etc.
	Training om de werkzaamheden als FB te kunnen uitvoeren
Servicedesk	Informatie verstrekken aan servicedesk@ggdghor.nl:
	* Datum beëindiging contract/overdracht naar nieuwe leverancier (incl. contactgegevens)
	* Niet meer beschikbaar zijn IT-dienst/
	* Waar welke informatie over de dienst terug te vinden
Applicatiebeheer	Overdracht van:
	- intellectuele eigendomsrechten
	- alle (ontwikkel en beheer)documentatie
	- Overdracht specifieke data en content
	- Overzicht van alle relevante data uit de systemen, d.w.z. niet alleen primaire data, maar ook alle stuurgegevens die nodig zijn om de data te kunnen interpreteren
	- Overzicht reguliere gegevensexports en -imports

	- Overzicht van de applicatie services waarvan de betreffende systemen gebruik maken (bijv. DNS registraties, certificaten e.d.)
	- Overdracht van gebruiksrechten dan wel licenties.
	- Check op mogelijke overdracht broncode en specifieke code die in het kader van de dienstverlening is gegenereerd. (eventueel maatwerk)
Contractdocumenten	Is de exit/overdracht in de volgende contractdocumenten geborgd?
	- ROK
	- NOK
	- SLA
	- licenties
	- Overzicht eventuele onderliggende contracten / licenties
Onderwerpen waarover afspraken gemaakt moeten zijn/worden:	* toezegging van leverancier om algehele medewerking te verlenen aan de uitvoering van noodzakelijke en door GGD GHOR gewenste werkzaamheden en maatregelen
	* toezegging van leverancier om te waarschuwen voor en adviseren over noodzakelijke werkzaamheden en maatregelen voor de exit
	* vergoeding aan de leverancier over de exit activiteiten
	* expliciet recht om bepaalde experts van de leverancier – tijdelijk – in te huren
	* de continuïteit en beschikbaarheid van sleutelpersonen
	* benoemde exit manager bij de leverancier en de wijze waarop met hem/haar gecommuniceerd wordt
	* borging van de continuïteit in dienstverlening tijdens de exit
	* verplichting tot continuering van werkzaamheden na de einddatum van de overeenkomst als dit door GGD GHOR gewenst is
	* het actueel houden en bijwerken van het exit-plan en over de uitvoering van het exit-project
	* afspraken om jaarlijks het exit plan bij te werken (kostenraming en planning)
	* afspraken over bewaartermijnen t.b.v. verantwoording (zowel intern als met leverancier) (contractdocumenten/data/logging)
Toegang tot systemen en (gegevens)bestanden	Retourneren van apparatuur of roerende zaken (o.a. laptops/druppels)
	Teruggeven van programmatuur zoals?
	Toegang ongedaan maken incl. authenticatie middelen
	Overdragen autorisaties in applicatie naar nieuwe beheerpartij(en)
	Bevestigen van de vernietiging

Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht
ggdghor.nl

