



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage 16 Richtlijnen voor het Exitplan

Bijlage bij Overeenkomst MedicatieSysteem

Versie 0.1

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Voorwaarden en uitgangspunten	5
3.	Overdracht kennis en middelen	7
4.	Plan en planning	10
5.	Transitie organisatie en resources	11
6.	Informatiebeveiliging	11
7.	Financiële aspecten	12
8.	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	12
9.	Escalaties en klachten	12

1. Inleiding

1.1. Doel richtlijnen voor het Exitplan

Het doel van deze bijlage is het stellen van het kader en de voorwaarden om te komen tot een uitvoerbaar Exitplan dat bewerkstelligt dat bij een eventuele beëindiging van (een deel van) de Overeenkomst met de Opdrachtnemer een overdracht van de Diensten en continuering van de levering van de Diensten mogelijk wordt gemaakt.

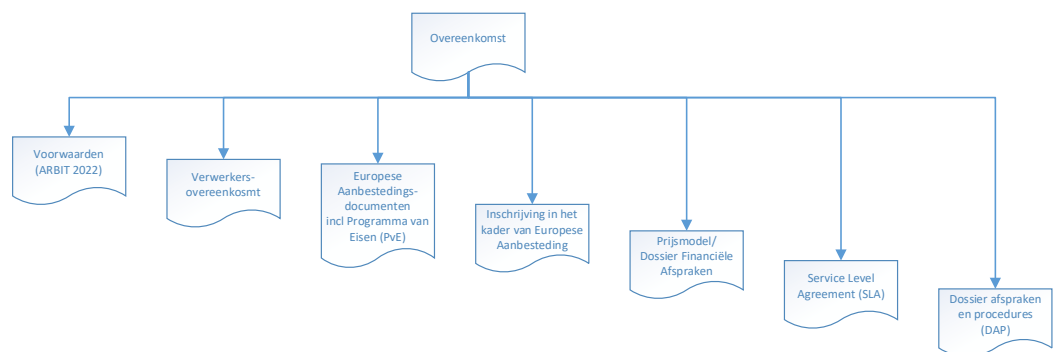
1.2. Doel van het Exitplan

Doel van het Exitplan is om te beschrijven op welke wijze de dienstverlening van de Opdrachtnemer kan worden beëindigd. Tevens heeft het als doel het beschrijven van de wijze waarop de Opdrachtnemer na beëindiging samen met de Opdrachtgever zal zorgen voor een continuering van de diensten bij de Opdrachtgever of een door de Opdrachtgever aan te wijzen opvolgende Opdrachtnemer. Het is van belang dat de dienstverlening niet gaat haperen, verslechtert of helemaal uitblijft.

1.3. Gerelateerde documenten

De bijlage richtlijnen voor het Exitplan is onderdeel van de Overeenkomst MedicatieSysteem met kenmerk **kenmerk**. In artikel 3 van de Overeenkomst is de opbouw van de contractstructuur weergegeven. De volgende stukken vormen gezamenlijk de Overeenkomst:

- 1) dit document;
- 2) de Voorwaarden;
- 3) de Verwerkersovereenkomst;
- 4) de Europese Aanbestedingsdocumenten op basis waarvan de Inschrijving heeft plaatsgevonden;
- 5) de door Opdrachtnemer in het kader van de Europese Aanbesteding uitgebracht Inschrijving, met inbegrip van alle bijbehorende bijlage;
- 6) de tussen Partijen vastgestelde geldende DFA;
- 7) de tussen Partijen vastgestelde geldende SLA;
- 8) de tussen Partijen vastgestelde geldende DAP.



1.4. Scope van het Exitplan

De scope van het Exitplan betreft de dienstverlening zoals is vastgelegd in de Overeenkomst. Mocht er sprake zijn van een gedeeltelijke exit dan dient het Exitplan als de basis voor het opleveren van het deel-Exitplan. Het Exitplan is van toepassing bij elke (wezenlijke gedeeltelijke) beëindiging van de overeenkomst, ongeacht de wijze of reden van beëindiging.

1.5. Onderwerpen van het Exitplan

Het door de Opdrachtnemer op te leveren Exitplan moet gedetailleerd ingaan op minimaal onderstaande onderwerpen:

- voorwaarden en uitgangspunten;
- overdracht kennis, mensen en middelen;
- plan en planning;
- transitie organisatie en resources;
- afvoeren van vertrouwelijke informatie;
- informatiebeveiliging;
- financiële aspecten;
- juridische aspecten;
- verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- escalaties en klachten;
- waarborgen continuïteit van de dienstverlening.

1.6. Opstellen van het Exitplan

De Opdrachtnemer zal op basis van de in dit document beschreven richtlijnen het Exitplan opstellen. De Opdrachtnemer zal vóór afronding van de implementatie het Exitplan gereed hebben. De eerste exit mogelijkheid die wordt beschreven betreft het terug moeten draaien van de implementatie.

De Opdrachtnemer moet voorafgaand aan de afronding van de implementatie, het Exitplan voorleggen ter goedkeuring aan de Opdrachtgever. Hierin worden de wederzijdse verplichtingen uiteengezet, om een optimale overgang terug naar de Opdrachtgever of een opvolgende Opdrachtnemer te faciliteren bij het einde van de betreffende dienstverlening. De Opdrachtgever zal het voorgelegde plan beoordelen en de Opdrachtnemer op de hoogte brengen van zijn instemming of punten ter verbetering, die de Opdrachtnemer zal adresseren in een nieuw plan.

1.7. Beheer van het Exitplan

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actueel houden van het Exitplan.

Tenminste eenmaal per kalender jaar, of zo veel vaker als de Opdrachtgever daar in redelijkheid om verzoekt, zal de Opdrachtnemer het plan aanpassen, zodat het de dan bestaande situatie als uitgangspunt heeft.

In deze bijlage wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan is gegeven in de Aanbestedingsdocumenten, Voorwaarden en de Verwerkersovereenkomst.

2. Voorwaarden en uitgangspunten

1. De continuïteit van de dienstverlening staat voorop en moet te allen tijde voor de Opdrachtgever doorgang kunnen blijven vinden.
2. Het Exitplan beschrijft een project voor het overdragen van de relevante diensten. Het uitvoeren van het Exitplan moet worden gezien als het uitvoeren van een complex project. Voor het managen van dit project wordt een projectmanagement methodiek toegepast. Het project wordt uitgevoerd op basis van het actuele Exitplan en een door beide partijen te accorderen Project Initiatie Document (PID).
3. De planning van de retouroverdracht kent drie cruciale data:
 - 1) de StartDatum (SD) zijnde het begin van de uitvoering van het project retouroverdracht (=voorbereiding). De StartDatum dient minimaal 3 (drie) maanden voor het beëindiging dienstverlening te zijn.
 - 2) de Exit Overgangsdatum (EO), zijnde de datum waarop relevante data, verantwoordelijkheden en middelen zijn overgedragen aan de Opdrachtgever of een opvolgende Opdrachtnemer. In de PID moet de scope van het overdragen van de relevante diensten te zijn omschreven.
 - 3) de EindDatum (ED), zijnde de datum waarop het project retouroverdracht succesvol is afgesloten.
4. De Opdrachtnemer en zijn toeleveranciers zullen gedurende de retouroverdracht de Opdrachtgever en een eventuele opvolgende Opdrachtnemer ondersteunen bij het uitvoeren van alle voor de retouroverdracht noodzakelijke werkzaamheden. Dit is inclusief de expliciete garantie, voor zover nog onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer, dat de afgesproken dienstverlening niet wordt onderbroken of verstoord.
5. Gedurende de retouroverdracht zullen de Opdrachtnemer en zijn toeleveranciers aan de Opdrachtgever en een eventuele opvolgende Opdrachtnemer de noodzakelijke toegang verlenen tot de organisatie (incl. locaties) van de Opdrachtnemer en zijn toeleveranciers.
6. Gedurende de retouroverdracht zullen de Opdrachtnemer en zijn toeleveranciers de Opdrachtgever en een eventuele opvolgende Opdrachtnemer de noodzakelijke kennis ter beschikking stellen. Dit geldt zowel voor de relevante documentatie, als voor bestanden, programmatuur, relevante werkprocessen, onderliggende contracten, instructies, tooling en methodieken. Het volgende hoofdstuk gaat onder andere op dit punt verder in.
7. Gedurende de retouroverdracht zal het personeel van de Opdrachtnemer en zijn toeleveranciers voldoende tijd ter beschikking stellen om de noodzakelijke kennis over te dragen aan Opdrachtgever en een eventuele opvolgende Opdrachtnemer.
8. De Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het door zijn toeleveranciers adequaat ondersteunen van de Opdrachtgever en een eventuele opvolgende Opdrachtnemer. Er worden geen andere bedragen in rekening gebracht dan de in de Overeenkomst afgesproken vergoedingen.
9. Vanaf het moment dat de dienstverlening door de Opdrachtnemer is overgedragen aan de Opdrachtgever of een door de Opdrachtgever

aangewezen opvolgende Opdrachtnemer, worden er geen facturen meer gezonden door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever voor de reguliere dienstverlening.

10. Als de Exit Overgangsdatum (EO) door toedoen van de Opdrachtnemer of één van zijn toeleveranciers wordt vertraagd, dan kan een boete in rekening worden gebracht zoals zal worden vastgelegd in het Exitplan.
11. In een overbruggingsfase na einde van de overeenkomst, maar voor de retouroverdracht, worden de voorwaarden zoals vastgelegd in de Overeenkomst gehandhaafd, inclusief financiële afspraken.
12. Ook na afloop van de overeenkomst kan de opdrachtgever voldoen aan de wettelijke eisen t.a.v. bewaar-én vernietigingsplicht. Dit betekent dat het ook na afloop van de overeenkomst mogelijk moet zijn om gegevens en documenten te kunnen benaderen en eventueel te verwijderen.
13. De medewerkersgegevens uit het systeem worden overgedragen in de vorm van een platte tabel die in ieder gangbaar databasesysteem kan worden ingelezen en bewerkt. De business logic van het systeem is niet benodigd om deze gegevens te bekijken of te bewerken.

3. Overdracht kennis en middelen

Het Exitplan bevat onder andere complete, actuele en overzichtelijke overzichten – bestaande uit alle bij de Opdrachtnemer beschikbare informatie – van alle hardware, netwerkcomponenten, software, licenties, databases en gegevens, documentatie en facilitaire zaken, contracten en documenten van Leveranciers van de Opdrachtnemer die benodigd zijn voor het leveren van de betreffende diensten en overgedragen moeten zijn voor de Exit Overgangsdatum (EO).

Concreet zijn de volgende zaken van belang:

1. **Hardware.** Het Exitplan omvat een lijst van alle relevante hardware die in gebruik is ten behoeve van de levering van de betreffende diensten plus alle attributen per configuratie-item die relevant zijn voor het beheren van dat configuratie-item. De lijst zal gebaseerd zijn op het vastgelegde in de CMDB (de Configuratie Management Database) en van dezelfde kwaliteit zijn. Aangegeven zijn de locatie, het eigenaarschap en een indicatie of het gaat om hardware die uitsluitend bedoeld is voor de dienstverlening aan de Opdrachtgever of dat het gaat om hardware die gezamenlijk gebruikt wordt voor meer klanten van de Opdrachtnemer naast de Opdrachtgever. Daar waar sprake is van gedeeld gebruik van middelen door meer klanten, zorgt indien gewenst de Opdrachtnemer voor het inzicht in deze middelen en de omzetting naar een exclusief voor de Opdrachtgever bedoelde omgeving. Het Exitplan omschrijft de overdracht van hardware inclusief onderhoudscontracten.
2. **Netwerk.** Het Exitplan omvat een lijst van alle netwerkcomponenten die in gebruik zijn ten behoeve van de levering van de betreffende diensten. De lijst zal gebaseerd zijn op het vastgelegde in de CMDB (de Configuratie Management Database) en van dezelfde kwaliteit zijn. Aangegeven zijn het eigenaarschap en een indicatie of het gaat om netwerkcomponenten die uitsluitend bedoeld zijn voor de verlening van de betreffende diensten of dat het gaat om componenten die gezamenlijk gebruikt worden voor meer klanten van de Opdrachtnemer naast de Opdrachtgever. Daar waar sprake is van gedeeld gebruik van middelen door meer klanten zorgt de Opdrachtnemer voor het inzicht in deze middelen en de omzetting naar een exclusief voor de Opdrachtgever bedoelde omgeving. Het Exitplan omschrijft de overdracht van netwerkcomponenten inclusief onderhoudscontracten.
3. **Software.** Het Exitplan omvat een lijst van alle software en specifiek ontwikkelde scripts die in gebruik zijn ten behoeve van de levering van de betreffende diensten. De lijst zal gebaseerd zijn op het vastgelegde in de CMDB (de Configuratie Management Database) en van dezelfde kwaliteit zijn (inclusief software en versie aanduiding per apparaat en onderlinge relaties). Aangegeven zijn het eigenaarschap en de licentie situatie waarbij de Opdrachtgever, indien mogelijk, het recht krijgt licenties te vervreemden (verwerven en aan een opvolgende Opdrachtnemer ter beschikking te stellen). Daar waar sprake is van maatwerk aanpassingen (onderdeel van de Overdracht) ten behoeve van de Opdrachtgever zullen deze ter beschikking van de Opdrachtgever gesteld worden zonder extra kosten. Het Exitplan omschrijft de overdracht van intellectuele eigendomsrechten of licentieverstrekking van software en (feitelijke) verstrekking van broncodes en alle ontwikkel- en beheerdocumentatie van software. Voor het intellectuele eigendomsrecht geldt artikel 8 ARBIT-2022.

4. **Tools.** Het Exitplan omvat een lijst van alle tools die in gebruik zijn ten behoeve van de levering van de betreffende diensten. Op de lijst is aangegeven waar het eigenaarschap ligt en wat de licentiesituatie is (informatie over licentie en licentiehouder), waarbij de Opdrachtgever het recht krijgt licenties te vervreemden. Daar waar sprake is van maatwerktools zal de Opdrachtgever expliciet akkoord moeten gaan met toepassing van deze tools. Het Exitplan voorziet in alternatieven voor alle maatwerktools respectievelijk voor gebruikte freeware
5. **Gegevens, metagegevens en databases.** In het Exitplan zijn alle elektronisch vastgelegde of op papier vastgelegde gegevens en databases gespecificeerd. Aangegeven zijn het eigenaarschap, de (virtuele) locatie waar de betreffende gegevens en databases zijn opgeslagen en het eigenaarschap van de opslagfaciliteit. De Opdrachtnemer geeft tevens inzicht in de veranderingen die zijn gerealiseerd met betrekking tot de gegevens en de databases. Het Exitplan omschrijft de overdracht van alle intellectuele eigendomsrechten op en verstrekking van alle data en code die in het kader van de dienstverlening is gegenereerd. Wanneer de opdrachtgever de overstap wil maken naar een ander systeem zal de Opdrachtnemer, op aanvraag van de opdrachtgever, de database waarin alle opdrachtgegevens vastgelegd zijn overdragen aan de opdrachtgever en/of de nieuwe Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer zorgt er tevens voor dat de database in originele staat wordt geleverd en interpreteerbaar is voor de nieuwe Opdrachtnemer. Ook omschrijft het Exitplan de certificaten die nodig zijn om toegang te krijgen tot de Applicatie(s) en de database(s).
6. **Documentatie.** In het Exitplan is een overzicht opgenomen van alle beschikbare documentatie, procesbeschrijvingen en werkinstructies voor zover relevant voor het leveren van de betreffende diensten. De Opdrachtnemer garandeert dat alle documentatie compleet en actueel is op het moment van overdracht. De documentatie wordt digitaal ter beschikking gesteld van de Opdrachtgever of een door zijn aangewezen opvolgende Opdrachtnemer. Het Exitplan omschrijft de overdracht van alle intellectuele eigendomsrechten op en verstrekking van alle (ontwikkel en beheer) documentatie die in het kader van de dienstverlening is gegenereerd.
7. **Faciliteiten.** In het Exitplan is een overzicht opgenomen van de beschikbare (en ingerichte) faciliteiten, inclusief informatie over de locatie en de inrichting van de faciliteit. Het plan omvat ook een overzicht van alle afspraken met betrekking tot de faciliteiten, dan wel inzicht in de veranderingen die noodzakelijk zijn bij een gewijzigde dienstverlening door de Opdrachtnemer. In geval van gezamenlijk gebruik van locaties is aangegeven hoe de juiste faciliteiten exclusief ter beschikking van de Opdrachtgever gesteld kunnen worden.
8. **Overgedragen Contracten.** De Opdrachtnemer doet al het redelijkerwijs mogelijke om te bewerkstelligen dat alle benodigde contracten met derden ten behoeve van de dienstverlening aan de Opdrachtgever overgedragen kunnen worden aan de Opdrachtgever. Indien gewenst kan de Opdrachtnemer voor alternatieve leveranciers zorg dragen, dit tegen eenzelfde of een lager kostenniveau.
9. **Personeel.** Het Exitplan omvat een overzicht van functies die betrokken zullen worden bij het uitvoeren van het Exitplan. Het Exitplan omschrijft de beschikbaarheid van in het kader van de overdracht van kennis en hoe deze tijdens de retouroverdracht geborgd blijft

10. **Kennisoverdracht.** Gedurende de retouroverdracht zullen de Opdrachtnemer en zijn toeleveranciers, de Opdrachtgever en een eventuele opvolgende Opdrachtnemer, voor zover redelijkerwijs mogelijk, de noodzakelijke kennis ter beschikking stellen. Er worden geen additionele kosten in rekening gebracht voor het overdragen van de kennis. Er wordt voldoende tijd beschikbaar gesteld van het personeel van de Opdrachtnemer om tot een adequate kennisoverdracht te komen. De kennisoverdracht omvat zowel:
- Al die kennis, noodzakelijk voor het kunnen voortzetten van de dienstverlening;
 - Vragen die naar aanleiding van de retouroverdracht moeten worden beantwoord;
 - De volgende geactualiseerde documenten (respectievelijk bestanden): procedures, handleidingen (inclusief werkinstructies), rapportages, Service Level Agreement, onderhoudscontracten en licenties;
 - Geregistreerde incidenten, wijzigingen, enzovoort zoals vastgelegd in de service management tools.
11. **Overdracht activa van de Opdrachtnemer.** Bij beëindiging van de Overeenkomst zal de Opdrachtgever de systemen en goederen, die de Opdrachtgever of de opvolgende Opdrachtnemer voor het verrichten van diensten nodig zal hebben, tegen de door de Opdrachtnemer in redelijkheid gehanteerde boekwaarde, van de Opdrachtnemer in eigendom kunnen verkrijgen, voor zover deze activa volledig of hoofdzakelijk voor de Opdrachtgever worden gebruikt.
12. **Wijzigingen.** De Opdrachtnemer zal na aankondiging van de beëindiging van de Overeenkomst zonder voorafgaande instemming van de Opdrachtgever geen wijzigingen aanbrengen in (de samenstelling van) de betrokken systemen, goederen en rechten van de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer vrijwaren voor de overgenomen verplichtingen voor zover betrekking hebbend op de periode na de beëindiging van de Overeenkomst. De Opdrachtnemer zal de Opdrachtgever vrijwaren voor de overgenomen verplichtingen voor zover betrekking hebbend op de periode vóór de beëindiging van de Overeenkomst.

4. Plan en planning

1. Het Exitplan omvat een gedetailleerde weergave van alle uit te voeren taken respectievelijk activiteiten om de retouroverdracht tot een succes te maken. De Exit Overgangsdatum (EO) van de retouroverdracht is 3 (drie) maanden na de startdatum (SD). In principe wordt uitgegaan van een periode van totaal 6 (zes) maanden, tenzij anders tussen partijen wordt overeengekomen.
2. De werkzaamheden zullen via een workbreakdown structuur tot uit te voeren taken en activiteiten worden onderverdeeld. Door duidelijke mijlpalen en SMART benoemde op te leveren resultaten moet een heldere en haalbare planning gerealiseerd worden. Voor elk van de in het vorige hoofdstuk benoemde deelgebieden worden aparte deelplanningen (werkstromen) gemaakt. Voor elke deelplanning worden acceptatiecriteria benoemd op basis waarvan vastgesteld kan worden dat een adequate retourtransitie (voor dat onderwerp) is gerealiseerd.
3. In het plan wordt tevens aangegeven hoe de borging van de dienstverlening wordt geregeld. Hierbij wordt een risicoanalyse met betrekking tot de continuïteit van de dienstverlening uitgevoerd. Specifieke aandacht wordt gevraagd voor het in het plan opnemen van procedures en maatregelen om de overgang met zo min mogelijk storingen mogelijk te maken.

5. Transitie organisatie en resources

Het Exitplan beschrijft de projectorganisatie van de retouroverdracht, dit inclusief rapportage afspraken en communicatie afspraken. In overleg worden de precieze details betreffende dit onderwerp ingevuld op het moment van een Exit.

De Opdrachtnemer zorgt voor voldoende medewerkers om de diverse taken respectievelijk functies binnen de retourtransitie projectorganisatie in te vullen. Dit op een dusdanige wijze dat plan en planning van de retouroverdracht optimaal uitgevoerd kunnen worden. De continuïteit van de dienstverlening staat voorop.

6. Informatiebeveiliging

In het Exitplan zal de Opdrachtnemer aangeven op welke wijze de beveiliging van informatie, gegevens, systemen, toegang en het netwerk wordt gewaarborgd. De Opdrachtnemer zal de door zijn organisatie uit te voeren werkzaamheden baseren op de security vereisten. Na afsluiting van de retouroverdracht zal door de Opdrachtnemer worden getoond dat de gehele infrastructuur is geschoond (inclusief documentatie en dergelijke). De Opdrachtnemer zal op geen enkele wijze gegevens of informatie achterhouden. Tot minimaal 12 (twaalf) maanden na afronding van de retouroverdracht zal de Opdrachtnemer de mogelijkheid geven aan de Opdrachtgever, óf aan een door de Opdrachtgever aangestelde externe auditor, een audit uit te voeren gericht op het volledig en juist overdragen en schonen van voornoemde informatie en documentatie. De Opdrachtnemer brengt hier geen kosten voor in rekening. De geheimhoudingsplicht van de Opdrachtnemer blijft ook na de retouroverdracht bestaan.

7. Financiële aspecten

De kosten voor het opstellen en actualiseren van het Exitplan zijn inbegrepen in de reguliere kosten voor de dienstverlening.

De Opdrachtnemer zal in het Exitplan een specificatie geven van alle kosten die verbonden zijn aan de uitvoering van de Exit. Overeengekomen bedragen worden daarbinnen, na het succesvol afsluiten van het Exitplan of mijlpalen, in rekening gebracht. (PRIJZENBLAD)

8. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. De Opdrachtnemer zal in het Exitplan expliciet aangeven wie wanneer welke verantwoordelijkheden hebben. Dit om gedurende de uitvoering van het Exitplan volstrekte helderheid omtrent sturing en besluitvorming te hebben. Centraal staan de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer voor het aanleveren en overdragen van kennis en middelen en de verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever voor het accepteren en operationaliseren van de dienstverlening op basis van de aangedragen kennis en middelen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een ongestoorde dienstverlening, voor zover nog onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Deze eindigt op het moment dat de Opdrachtgever expliciet aangeeft dat de dienstverlening overgenomen en geaccepteerd is volgens de opgestelde acceptatiecriteria in het Exitplan.
2. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst heeft de Opdrachtgever de bevoegdheid om de nakoming van de in dit document genoemde vereisten en het Exitplan te toetsen op basis van een audit. De Opdrachtnemer brengt hiervoor geen kosten in rekening.

9. Escalaties en klachten

Mochten er tijdens de uitvoering van het Exitplan escalaties voordoen of klachten worden ingediend dan worden deze behandeld conform hetgeen is overeengekomen in de SLA.