

**Bijlage
Exitplan**

Onderdeel van de Overeenkomst

Ontvangst en Opslag Perinatale Registratie (Perined)

Versie: 0.1
Status: Concept

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	5
1.1	Leeswijzer	5
1.2	Documentbeheer en wijzigingen Bijlagen	5
2	ALGEMEEN	6
2.1	Algemene uitgangspunten	6
2.2	Doelstellingen Exitplan.....	6
2.3	Bonus malus	6
2.4	Exit voorwaarden	7
3	UP-TO-DATE INFORMATIE	7
3.1	Dossiers (Standaard)programmatuur	7
3.2	Technische documentatie	7
3.3	Beheerprocedures	7
3.4	CMDB	7
3.5	Openstaande incidenten, problemen en wijzigingen	7
3.6	Call Database	7
3.7	Activa	7
3.8	Projectdossiers	7
4	GOVERNANCE EXITPLAN	7
4.1	Samenstelling stuurgroep	7
4.2	Samenstelling projectboard	7
4.3	Samenstelling Architectuur board	7
4.4	Samenstelling Beheer board	7
5	FASERING EXIT	7
5.1	Structuur	7
5.2	Vorbereiding	7
5.3	Overdracht	7
5.4	Acceptatie en decharge	7
5.5	Nazorg	7
6	OVERDRACHTSBEPALINGEN.....	7
6.1	Kennisoverdracht	7
7	OVERIGE BEPALINGEN	7
7.1	Commitment op service levels	7
7.2	Commitment op gekwalificeerde medewerkers	7

8	RISICO'S.....	7
8.1	Risicomanagementproces.....	7
9	PROJECTPLAN OP HOOFDLIJNEN.....	7
9.1	Up-to-date Exitplan	7

Inleiding

Leeswijzer

Dit Exitplan maakt integraal onderdeel uit van de Overeenkomst Ontvangst en Opslag Perinatale Registratie (Perined) tussen Perined en Opdrachtnemer voor de Diensten. De geldigheidsduur van deze Bijlage is gelijk aan de geldigheidsduur van de Overeenkomst.

Begrippen die in deze Bijlage met een hoofdletter zijn geschreven, hebben eenzelfde betekenis als opgenomen in de begrippenlijst van de Overeenkomst.

Documentbeheer en wijzigingen Bijlagen

Het document dient één geheel te blijven. Beide Partijen evalueren dit Exitplan jaarlijks. Na evaluatie en doorvoeren van – eventuele – wijzigingen en akkoord op het Exitplan, krijgt dit document een hoger versienummer. Het voorafgaande document vervalt.

Algemeen

Algemene uitgangspunten

Het Exitplan beschrijft het geheel aan afspraken over het proces, verantwoordelijkheden, planning en kosten met betrekking tot de exit van de Diensten of delen daarvan aan een opvolgende derde partij of Perined in geval van tussentijdse beëindiging dan wel beëindiging aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst. In beide gevallen kan het ook een gedeeltelijke exit betreffen. De betreffende bepalingen zijn opgenomen in artikel 5 van de Overeenkomst. Partijen komen overeen om voorafgaand aan de daadwerkelijke exit de onderwerpen uit deze Bijlage uit te werken in een stappenplan met duidelijke deliverables en daaraan gekoppelde kosten.

In het geval van een exit aan het einde van Overeenkomst, dient alle informatie zoals verwoord in hoofdstuk 3 van deze Bijlage op orde te zijn gemaakt en dienen de overdrachtsbepalingen geëffectueerd te zijn. De datum van overdracht valt dan samen met de beëindigingsdatum van de Overeenkomst.

Doelstellingen Exitplan

De doelstellingen van het Exitplan zijn:

- Garanderen van continuïteit van de Diensten door middel van een Exitplan waarmee de risico's voor die continuïteit zijn beperkt;
- Waarborgen van een geordende exit van de activiteiten met betrekking tot de Diensten naar een verkrijgend dienstverlener of Perined waarbij de afgesproken service levels gedurende de exit gehandhaafd blijven;
- Voorkomen van een service dip gedurende het exit proces;
- Definiëren en vastleggen van de verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en Perined en de toekomstige verkrijgend dienstverlener ;
- Waarborging van de volledige kennisoverdracht van alle Diensten die worden uitgevoerd van Opdrachtnemer naar Perined en de verkrijgend dienstverlener ;

- Continuering van de uitvoering van de Diensten tegen gelijkblijvende kosten en condities zolang als nodig is.

Exit voorwaarden

Voor de exit zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- De aankondiging van de exit is minimaal [...] maanden voorafgaande aan de daadwerkelijke overdracht van de Diensten aan de verkrijgend dienstverlener of Perined;
- De termijn voor de Exit start onmiddellijk na (gedeeltelijke) beëindiging van de Overeenkomst conform artikel 4;
- Opdrachtnemer, Perined, en de verkrijgend dienstverlener zullen tijdig en gekwalificeerd personeel en voldoende personeel ter beschikking stellen ten behoeve van de uitvoering van de exit;
- Opdrachtnemer, Perined en verkrijgend dienstverlener zullen zitting nemen in het projectteam van de exit;
- De medewerkers van Opdrachtnemer die de Diensten of delen daarvan voor Perined uitvoeren, blijven beschikbaar tijdens de exit;
- Opdrachtnemer en Perined zullen tijdens de exit de Wijzigingen die betrekking hebben op de Diensten of delen van de Diensten die in exit gaan tot een minimum beperken;
- Opdrachtnemer zal de Diensten blijven uitvoeren tegen de in de SLA overeengekomen KPI's,;
- Het opstellen van een overnamedraaiboek valt onder de verantwoordelijkheid van verkrijgend Dienstverlener, Opdrachtnemer en Perined verlenen hier medewerking aan;
- Voorafgaand aan de exit zullen Opdrachtnemer en Perined een fixed price bedrag vaststellen, welke gebaseerd zal zijn op het overnamedraaiboek;
- Opdrachtnemer zal medewerkers van de verkrijgend dienstverlener, daar waar mogelijk mee laten lopen in de dienstverlening van Opdrachtnemer zodat deze medewerkers kennis op kunnen doen van klant specifieke processen en procedures;
- Als regie voerende partij tijdens de exit wijst zowel Perined als Opdrachtnemer een exit manager aan die de coördinatie verzorgt tussen Opdrachtnemer, Perined en de mogelijke verkrijgend dienstverlener.

Afspraken betreffende samenwerking met Opdrachtnemer, verkrijgend dienstverlener en Perined

- In het geval een verkrijgend dienstverlener de Diensten voortzet zal Perined samen met deze verkrijgend dienstverlener en Opdrachtnemer de exit organiseren als een project, waarbij Opdrachtnemer de activiteiten overdraagt aan de toekomstige verkrijgend dienstverlener waarbij de toekomstige verkrijgend dienstverlener de dagelijkse leiding over dit project heeft;
- Opdrachtnemer verplicht zich in het geval van overeenkomsten met een dienstverlener en waarop (een deel van) de Diensten kan zijn gebaseerd, bijvoorbeeld third party support overeenkomsten, hierin een contractovernamebepaling op te nemen. In deze overnemingsbepaling dient de medewerking aan de exit geborgd te zijn indien gewenst door Perined, voor overdracht aan de verkrijgend dienstverlener of Perined ;

Overige afspraken

- Opdrachtnemer zal out-of-scope activiteiten die niet onder de afgesproken Diensten vallen en waarover geen afspraken gemaakt zijn, aanbieden conform de uurtarieven zoals opgenomen in het DFA bij de Overeenkomst;
- De in de DFA opgenomen vergoedingen voor de geleverde Diensten zijn verschuldigd gedurende de gehele exit periode. Indien de exit periode verlengd wordt en de Diensten langer geleverd dienen te worden geldt voor deze periode de normale vergoeding voor de betreffende de Diensten;
- Indien vertraging optreedt in de exit veroorzaakt door de opvolgende verkrijgend dienstverlener of Perined , kan in goed overleg met Opdrachtnemer de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden verlengd tegen de in de DFA vermelde condities;
- In het geval een exit de duur van de (verlengde) Overeenkomst overschrijdt, is Opdrachtnemer gehouden de dienstverlening te continueren tegen de voorwaarden en condities van de Overeenkomst;
- Kosten met betrekking tot onproductieve uren in de exit activiteiten van Opdrachtnemer worden uitsluitend verrekend met Perined indien deze vertraging is veroorzaakt door de verkrijgend dienstverlener en/of Perined ;
- Indien Perined wijzigingen in de Diensten wil laten doorvoeren, bijvoorbeeld op verzoek van de verkrijgend dienstverlener, kan dat vooraf door middel van toepassing van de Wijzigingprocedure zoals opgenomen in de Overeenkomst. Eventuele kosten zijn voor rekening van Perined. Opdrachtnemer verplicht zich in dat geval om de gewenste aanpassingen binnen een redelijke termijn, passend in de overeengekomen exit planning, en conform het huidige Overeenkomst door te voeren;

Up-to-date informatie

Een belangrijke randvoorwaarde voor de overdracht van de Diensten of delen daarvan van Opdrachtnemer naar Perined of verkrijgend dienstverlener betreft het up-to-date houden van de documentatie. Opdrachtnemer verplicht zich om deze informatie te allen tijde op orde te hebben. Mocht bij een exit blijken dat er documenten niet op orde zijn worden deze documenten op kosten van Opdrachtnemer op orde gemaakt. Opdrachtnemer kan Perined op geen enkele wijze kosten in rekening brengen voor het op orde maken van deze informatie.

Alle documenten in dit hoofdstuk moeten aangeleverd kunnen worden in een marktconform formaat. Waar het openstaande tickets, CMDb en FAQ's betreft, moeten deze worden aangeleverd in een formaat dat eenvoudig ingelezen kan worden in opvolgende systemen.

Dossiers ICT-infrastructuur

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de dossiers van de ICT-Infrastructuur op orde zijn. Deze dossiers bestaan uit o.a. de volgende documenten:

- Beschrijving oplossing;
- Inventarisatie lijst van de gebruikte (Standaard)programmatuur;

- Functioneel ontwerp;
- Technisch ontwerp.

Technische documentatie

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de technische documentatie beschikbaar is. Onder technische documentatie valt minimaal:

- Architectuur documenten;
- Security documentatie;
- Beheer documentatie.

Beheerprocedures

...

CMDB

Opdrachtnemer beheert alle items die binnen de beheerscope van Opdrachtnemer vallen.

Openstaande incidenten, problemen en wijzigingen

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat op de datum van inwerkingtreding van het Exitplan alle open incidenten, problemen en wijzigingen op een up-to-date wijze en volgens de beschreven procedures in de SLA zijn geregistreerd. Deze zullen in een nog nader te bepalen formaat elektronisch worden aangeleverd door Opdrachtnemer aan Perined.

Meldingen

Opdrachtnemer beheert voor Perined een database met meldingen. Deze dient tijdens exit van de Diensten up-to-date te zijn. Deze zullen in een nog nader te bepalen formaat elektronisch worden aangeleverd door Opdrachtnemer aan Perined.

(indien van toepassing) activa

Alle door Perined verstrekte activa dienen door Opdrachtnemer geretourneerd te worden. Daarnaast zal Opdrachtnemer aantonen dat er geen gegevens/media (zoals Backups) meer aanwezig zijn en afhankelijk van de soort Data in kader van de AVG dat de gegevens vernietigd zijn, zodat de Data niet meer gebruikt kan worden. Opdrachtnemer zal dit aantonen op basis van een actuele CMDB uitdraai en Perined de mogelijkheid geven om bij Opdrachtnemer te controleren of alle gegevens en/of media zijn overgedragen. Ten minste zijn vastgelegd:

- Activa naam;
- Soort Activa;
- Aantal Activa;
- Aanschafdatum;
- Aanschafwaarde;
- In geval van software, de software media en versie;

- In geval van licenties, de licentie key's.

Projectdossiers

Indien Opdrachtnemer tijdens de exit projecten uitvoert binnen de scope van de dienstverlening, dienen de projectdossiers van deze projecten op orde te worden gemaakt en te worden overgedragen.

Tenminste dienen in het projectdossier de volgende onderwerpen actueel te zijn:

- Deliverables
 - Reeds opgeleverd;
 - Nog op te leveren;
- Fasering;
- Planning;
- Resourceplanning;
- Kostenoverzicht van afgeronde werkzaamheden en opgeleverde deelresultaten.

Voor de nog lopende projecten zal Opdrachtnemer Perined voorzien van een overzicht waarin opgenomen:

- Nog te verwachten kosten;
- Risico's en genomen mitigerende maatregelen.

Governance Exitplan

- De verkrijgende dienstverlener is de regie voerende partij tijdens de exit en stelt een exit manager aan voor de duur van de exit en een eventuele nazorgperiode ondersteund door medewerkers van Opdrachtnemer.
- Zowel Opdrachtnemer als Perined stellen ieder een exit manager aan die voor de gehele periode van exit en overname beschikbaar is voor afstemming en overleg. De exitmanagers van Opdrachtnemer en Perined zijn het directe aanspreekpunt voor de voor de exit manager van de verkrijgend dienstverlener.
- Medewerkers zijn op afroep beschikbaar om - binnen redelijke grenzen – de verkrijgend dienstverlener van informatie te voorzien. De exit manager van verkrijgend dienstverlener is verantwoordelijk voor het managen en de uitvoer van exit en rapporteert direct aan een te formeren exit stuurgroep.
- Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij aangeeft welke resources benodigd zijn voor een kwalitatief hoogwaardige exit.

Rol	Verantwoordelijkheid
Exit manager verkrijgende dienstverlener	Voorzitter van het exit overleg en volledig verantwoordelijk voor het managen van de uitvoering van de exit.
Exit manager Perined	Aanspreekpunt voor alle vragen en antwoorden met betrekking tot de Diensten en de Gebruikers tijdens het exit traject.
Exit manager Opdrachtnemer	Aanspreekpunt voor alle vragen en antwoorden voor Opdrachtnemer tijdens het exit traject en in de nazorgfase na overname van de Diensten.

Samenstelling stuurgroep

De exit stuurgroep zal minimaal bestaan uit de verantwoordelijk manager vanuit Perined, Opdrachtnemer, en verkrijgend dienstverlener .

Samenstelling projectboard

In de projectboard zijn de exit managers van Perined, Opdrachtnemer en de verkrijgend dienstverlener, vertegenwoordigd.

Up-to-date Exitplan

Opdrachtnemer zal iedere 12 maanden een update maken van het projectplan exit op hoofdlijnen. De eerste update dient plaats te vinden 12 maanden na startdatum van de Overeenkomst.