

Bijlage: 009

Exit-/retransitieregeling



1. Algemeen

De exit regeling is erop gericht om de verantwoordelijkheden van Gemeente Emmen als Opdrachtgever, de Opdrachtnemer en de opvolgende Opdrachtnemers (inclusief derde partijen) duidelijk te definiëren bij de uitvoering van een exit of (re)-transitie.

2. Doelstellingen

De doelstellingen van de Exit regeling zijn:

- Een geordende Exit of (re-)transitie van de dienstverlening van Opdrachtnemer naar de opvolgende Opdrachtnemer en/of Gemeente Emmen te waarborgen;
- Het continueren van de overeengekomen niveaus van dienstverlening;
- Het voorkomen van onderbrekingen in de uitvoering van de dienstverlening;
- Het geordend en verantwoord laten verlopen van overdracht van software, data, documentatie en overige faciliteiten.

3. Uitgangspunten

De volgende uitgangspunten voor de Exit zijn van Toepassing:

- Bij afloop of tussentijdse beëindiging van de Overeenkomst verplicht de Opdrachtnemer zich alle medewerking te verlenen aan de overdracht van kennis over de verrichte diensten aan Gemeente Emmen;
- De Opdrachtnemer en Gemeente Emmen benoemen ieder één vast aanspreekpunt voor de Exit;
- De Opdrachtnemer stelt voldoende en goed gekwalificeerd personeel ter beschikking ten behoeve van de uitvoering van de Exit;
- De Opdrachtnemer neemt zitting in het projectteam van de Exit;
- De Opdrachtnemer en Gemeente Emmen beperken tijdens de uitvoering van de Exit eventuele wijzigingen en projecten tot een minimum;
- De Opdrachtnemer verleent de diensten tegen in de Overeenkomst overeengekomen niveaus van dienstverlening en is daarop ook aanspreekbaar;
- De Opdrachtnemer brengt gedurende de Exit alleen kosten in rekening voor diensten die nog niet overgegaan zijn naar Gemeente Emmen of de nieuwe opdrachtnemer. Voorwaarden en tarieven van de oorspronkelijke Overeenkomst blijven tijdens de Exit onverminderd van toepassing;
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor de overdracht van kennis, documentatie en middelen die nodig zijn voor de continuïteit van de dienstverlening;
- Bij afronding van de Exit wordt een proces verbaal van décharge opgesteld waarin Gemeente Emmen en Opdrachtnemer wederzijds verklaren de Exit succesvol te hebben afgerond;
- Alle betrokken partijen werken mee aan de vereiste rechtshandelingen zoals het overdragen van overeenkomsten met opdrachtnemers (indien nodig).

4. Voorwaarden

Om een verantwoorde en probleemloze overgang van de dienstverlening van de latende Opdrachtnemer naar een ontvangende Opdrachtnemer of Gemeente Emmen te kunnen realiseren is up-tot-date documentatie van essentieel belang. Hiervoor houdt de Opdrachtnemer continu onderstaande documenten up-to-date. Indien de documentatie niet op orde is, zal deze op kosten van de Opdrachtnemer op orde worden gemaakt. Bij de verschillende soorten documenten is aangegeven op welke onderdelen van door Opdrachtnemer geleverde (software-) producten en diensten deze betrekking hebben.

4.1 Openstaande incidenten, problemen en wijzigingen

De Opdrachtnemer levert een overzicht op van alle openstaande incidenten, problemen en changes. Deze openstaande werkzaamheden zullen nog door de latende Opdrachtnemer worden afgehandeld.

4.2 Knowledge base

De Opdrachtnemer beheert voor Gemeente Emmen de knowledge base met betrekking tot de door Opdrachtnemer geleverde (software-) producten en diensten. Deze knowledge base dient bij de overdracht van de diensten volledig, actueel en opgeschoond te zijn. Deze wordt in een nog nader te bepalen formaat digitaal en op eerste aanvraag van Gemeente Emmen verstrekt door Opdrachtnemer aan Gemeente Emmen.

Bijlage: 009

Exit-/retransitieregeling



4.3 Contracten met derden

De Opdrachtnemer draagt bij de Exit, voor zover van toepassing, de eventuele set met over te dragen contracten met derden op eerste aanvraag over aan Gemeente Emmen.

4.4 Installatie images

Van alle door Opdrachtnemer gebruikte installatie images worden alle stabiele versies beschikbaar gesteld, samen met de technische documentatie die bij deze images hoort. Dit geldt ook voor eventuele versies die nog in ontwikkeling zijn ten behoeve van Gemeente Emmen, met vermelding van de bijbehorende change beschrijving. De beschikbaarstelling geschiedt in een nog tussen partijen overeen te komen formaat en op eerste aanvraag van Gemeente Emmen.

4.5 Autorisatie en wachtwoorden

Opdrachtnemer draagt alle autorisaties en wachtwoorden die nodig zijn om de IT beheersactiviteiten van Gemeente Emmen uit te voeren, over aan Gemeente Emmen. De zogenaamde autorisatiematrix wordt in de meest actuele vorm overgedragen.

4.6 Configuratiebestanden

De Opdrachtnemer draagt alle configuratiebestanden die nodig zijn om de beheeractiviteiten van Gemeente Emmen uit te voeren, over aan Gemeente Emmen.

4.7 Back-ups en data dumps

De Opdrachtnemer draagt alle back-ups en data dumps, voor zover deze op omgevingen van Opdrachtnemer staan en/of door Opdrachtnemer worden beheerd, over aan Gemeente Emmen en verwijdert deze uit zijn eigen omgeving. Opdrachtnemer levert van deze verwijdering op eerste aanvraag van Gemeente Emmen een schriftelijke verklaring van verwijdering.

4.8 Projectdossier

Indien de Opdrachtnemer tijdens de Exit projecten uitvoert binnen de scope van dienstverlening, dienen de projectdossiers van deze projecten volledig actueel te zijn qua inhoud. Ten minste dienen in het projectdossier de volgende onderwerpen actueel te zijn:

- Deliverables:
 - Reeds opgeleverd;
 - Nog op te leveren.
- Fasering
- Planning
- Resourceplanning.

De openstaande projecten zullen nog door de latende Opdrachtnemer worden afgerond.

Tenzij anders vermeld dienen alle overdrachten van documentatie, software, hardware, definities, rapportages, images en overige materialen op eerste aanvraag en kosteloos door Opdrachtnemer aan Gemeente Emmen te geschieden.

5. Kosten

De totale kosten die naar inzicht van de Opdrachtnemer zijn gemoeid met de realisatie van de Exit zoals omschreven, kunnen niet separaat in rekening worden gebracht en dienen onderdeel te zijn van uw aanbidding.