

Exit plan
Subsidiesysteem uitgaande subsidies –
gemeente Tilburg

Inhoud

1 Strategie.....3

1.1 Doel en opbouw exit plan3

1.2 Doelstelling tijdens exit4

1.3 Opdrachtformulering4

1.4 Acceptatiecriteria exit4

2 Aanpak en fasering4

2.1 Aanpak.....5

2.2 Fasering5

2.3 Werkzaamheden per fase6

2.3.1 Initiatief fase6

2.3.2 Definitie fase6

2.3.3 Uitvoeringsfase6

2.3.4 Afrondingsfase7

2.4 Beheer tijdens exit7

3 Escalatie7

4 Risicobeheersing7

5 Ondertekening exit plan8

Documenthistorie

Datum	Versie	Omschrijving	Door
22-11-22	0.1	Initiële versie	Wendy Horsten
16-01-23	0.2	Aanvullingen CRT	Toine van Balkom
14-03-23	0.3	Aanvullingen CRT	Ruud Jacobs
14-08-23	0.4	Aanvullingen tactisch I adviseurs	Paul van Opstal José Lommen
12-09-23	1.0	Opmerkingen/aanvullingen verwerkt	Wendy Horsten

1 Strategie

Indien het zover komt dat beide partijen afscheid van elkaar nemen, heeft leverancier hiervoor een exit plan beschikbaar zoals vermeld in de GIBIT voorwaarden. De volgende betekenis wordt gehanteerd.
“Exit betekent de beheerste overdracht en stopzetting aan een door de gemeente Tilburg aangewezen derde partij, dan wel in eigen beheer van de gemeente Tilburg, van de levering van overeengekomen diensten.”

De exit wordt uitgevoerd door afstemming te zoeken met de opvolgende dienstverlener dan wel de gemeente Tilburg zelf. Het transitieplan van de opvolgende dienstverlener of de gemeente Tilburg is leidend en de exit zal daarin volgen. Samenwerking en redelijkheid zullen te allen tijde worden nagestreefd.

1.1 Doel en opbouw exit plan

Het doel van het exit plan is het uitvoeren van de opdracht van de levering van de diensten door leverancier naar een opvolgende dienstverlener of de gemeente Tilburg zelf, binnen de gestelde randvoorwaarden.

Leverancier zal op basis van de beschreven vereisten het definitieve exit plan opstellen en vormt onderdeel van het totale contract. Vooraf wordt dit exit plan ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeente Tilburg. In dit plan worden de verplichtingen van de leverancier beschreven voor een spoedige en naadloze overgang terug naar de gemeente Tilburg of een opvolgende dienstverlener aan het einde van de overeenkomst. Dit plan wordt minimaal eens per jaar herzien naar de meest actuele inzichten op dat moment.

Gemeente Tilburg beoordeelt het voorgelegde plan en brengt leverancier hiervan op de hoogte gedurende de jaarlijkse tactische overleggen die ingepland zijn. Na overeenstemming wordt dit plan door beide partijen ondertekend.

Voor de exit wordt gekozen voor een projectmatige aanpak die aansluit op de gehanteerde PMC methodiek binnen de gemeente Tilburg en bestaat dus uit verschillende fasen en acceptatiecriteria zullen SMART gemaakt worden.

De exit kan pas succesvol zijn wanneer voor alle partijen de rolverdeling en verantwoording duidelijk is.

1.2 Doelstelling tijdens exit

De exit periode kent de volgende doelstellingen:

- Borging van de bedrijfscontinuïteit van de gemeente Tilburg tijdens overdracht;
- Afbakenen en vastleggen verantwoordelijkheden van betrokken partijen;
- Overdracht van kennis, documentatie en middelen met betrekking tot de dienstverlening door leverancier;
- Borging van de informatie-uitwisseling tijdens de overgangsperiode tussen leverancier en opvolgende leverancier of de gemeente Tilburg;
- Borging afspraken gemaakt over data-overdracht en de meta data. Dit geldt eveneens voor het verwijderen van de data en gemaakte backups nadat de data-overdracht heeft plaatsgevonden.

1.3 Opdrachtformulering

Het hoofddoel van de exit is het volledig overdragen van de verantwoordelijkheid over de dienstverlening naar een opvolgende dienstverlener of de gemeente Tilburg binnen de in het exit plan gestelde randvoorwaarden. Dit omvat het gehele stelsel van samenwerkende applicaties en de onderliggende infrastructuren voor processen van de gemeente Tilburg.

1.4 Acceptatiecriteria exit

De acceptatie van de exit is een feit als is voldaan aan de volgende acceptatiecriteria: Alle gedefinieerde eindproducten met betrekking tot de dienstverlening van leverancier zijn overgedragen aan de opvolgende dienstverlener of de gemeente Tilburg zelf.

2 Aanpak en fasering

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de exit wordt uitgevoerd terwijl tegelijkertijd de dienstverlening doorgaat met behoud van serviceniveaus en klanttevredenheid.

Effectieve communicatie met de opvolgende dienstverlener of de gemeente Tilburg is essentieel.

In overleg met de gemeente Tilburg kan dit exit plan worden aangepast naar de eisen en wensen van de opvolgende dienstverlener of de gemeente Tilburg.

Op hoofdlijnen de aanpak en fasering:

- Overlegorganen creëren met bevoegd mandaat (stuurgroep, projectgroep);
- De overdracht;
- Planning met mijlpalen;
- Randvoorwaarden met betrekking tot de exit;
 - In welk formaat wordt informatie aangeleverd
 - Versleuteling van aanlevering
 - Veilige aanlevering van privacygevoelige informatie
 - Toetsing aan regel- en wetgeving
 - Testen door betrokkenen
- Overdracht samenwerking met de regie-organisatie en ketenpartners;
- Werkwijze afbouw infrastructuur;
- Wissen van data.

2.1 Aanpak

Om de exit te kunnen beheersen op kwaliteit, kosten en tijd is het van belang de exit op te delen in fasen. Bij iedere fase is voor aanvang van de werkzaamheden bepaald wat het verwachte resultaat is en met welke middelen dit resultaat is behaald. Dit wordt schriftelijk vastgelegd en vormt de basis voor vervolgrapportages.

Eventuele overschrijding van budget wordt door leverancier met de gemeente Tilburg besproken alvorens gestart wordt met de volgende fase.

2.2 Fasering

Voor de uitvoering van het project is de volgende fasering van toepassing. Na iedere fase vindt tussentijdse acceptatie plaats.

1. **Initiatief fase**
 - Eisen en wensen exit scenario
 - Inventarisatie
 - Draaiboek re-transitie
 - Exit plan
 - Exit planning
2. **Definitie fase**
 - Verzamelen gegevens
 - Voorbereiding afbouw scenario
 - Freeze nieuwe aanvragen
 - Afronden onderhanden werk
 - Pre-overdracht
3. **Uitvoeringsfase**
 - Feitelijke overdracht
 - Testen door betrokkenen
 - Re-transitie verwerken in systemen
 - Afbouwen
4. **Afrondingsfase**
 - Evaluatie
 - Oplevering
 - Decharge
 - Verklaring van oplevering
 - Ontbinding contract

2.3 Werkzaamheden per fase

In de volgende paragrafen is globaal beschreven welke werkzaamheden per fase worden uitgevoerd. De acceptatiecriteria worden genoemd om een fase te kunnen afsluiten en een “go” te krijgen om de volgende fase te starten.

2.3.1 Initiatief fase

Tijdens de initiatief fase vinden de volgende stappen plaats:

- Kick-off
- Afstemming met de gemeente Tilburg
- Werkgroep/projectgroep samenstellen dat bestaat uit de juiste disciplines
- Inventarisatie
- Doornemen en goedkeuring exit plan
- Opstellen en goedkeuring draaiboek exit met daarin de uitgeschreven activiteiten incl. de randvoorwaarden zoals vermeld aan het begin van dit hoofdstuk
- Opstellen stuurmechanisme

Bovenstaande plannen dienen goedgekeurd te worden door zowel de leverancier als de gemeente Tilburg (mijlpaal).

Voor de volgende fase aanbreekt wordt een go/no go besluit genomen (mijlpaal).

2.3.2 Definitie fase

Deze fase kent de volgende stappen:

- Verzamelen gegevens (data, software, etc)
- Voorbereiding afbouw scenario
- Freeze nieuwe aanvragen
- Afronden onderhanden werk
- Acceptatie fase voorbereiding (mijlpaal)

Draaiboek exit is bijgewerkt inclusief alle eindproducten.

Wederom een go/no go besluit (mijlpaal).

2.3.3 Uitvoeringsfase

Deze fase kent de volgende stappen:

- Tenaamstelling van licenties voor de gemeente Tilburg is gecontroleerd
- Leverancier draagt alle data, configuratie-items, documenten en andere voorzieningen over. Dit gebeurt op een door beide partijen acceptabele wijze
- Leverancier draagt alle vertrouwelijke informatie over aan de gemeente Tilburg
- Feitelijke overdracht naar opvolgende dienstverlener of de gemeente Tilburg. Acceptatie vindt plaats (mijlpaal)
- Testen door betrokkenen
- Acceptatie door de gemeente Tilburg (mijlpaal)
- Data wordt door leverancier aantoonbaar gewist incl. backups
- Acceptatie van de exit door leverancier en de gemeente Tilburg (mijlpaal)

Wederom een go/no go besluit (mijlpaal).

2.3.4 Afrondingsfase

Deze fase kent de volgende stappen:

- Afstemming met werkgroep/projectgroep, gemeente Tilburg en opvolgende dienstverlener
- Vastleggen lessons learned
- Decharge werkgroep/projectgroep
- Acceptatie decharge
- Ontbinding contract

Tijdens bovenstaande afstemming wordt de exit geëvalueerd. Lessons learned worden in een rapport door leverancier vastgelegd en wordt verspreid onder alle betrokkenen. Als laatste wordt het financieel en administratief door leverancier afgesloten en wordt de exit middels een verklaring van oplevering (mijlpaal) bevestigd, die door leverancier en de gemeente Tilburg wordt ondertekend. Hierna wordt de werkgroep/projectgroep ontbonden

2.4 Beheer tijdens exit

De dienstverlening door leverancier kan geleidelijk afgebouwd worden. Dit besluit wordt genomen door de gemeente Tilburg al dan niet in samenspraak met de opvolgende dienstverlener. Dit betekent dat de functionaliteit gedurende de doorlooptijd van deze transitie door zowel leverancier als opvolgende leverancier of de gemeente Tilburg wordt aangeboden in een eigen omgeving. Samenwerking zowel op technisch gebied, maar ook organisatorisch gebied is dan erg belangrijk en hier dienen duidelijke afspraken over te worden gemaakt.

3 Escalatie

Gedurende het traject kunnen zich escalaties voordoen. Escalatie pad verloopt van de projectgroep naar de stuurgroep. Daarboven bestaat nog de mogelijkheid om een escalatie te doen naar het management van zowel de gemeente Tilburg, de opvolgende dienstverlener als ook de leverancier.

4 Risicobeheersing

Risicobeheersing is een vast onderdeel van elke overleg dat binnen deze transitie plaatsvindt. Issues, highlights, risico's en changes worden centraal bijgehouden in FCC. Changes worden conform het changemanagement proces behandeld en eerst besproken in de projectgroep.

5 Ondertekening exit plan

Hierbij verklaren de partijen zich akkoord met het exit plan van datum.

Gemeente Tilburg

De heer J.C.P.G. Verstappen
Teammanager Afdeling Sociaal

(Handtekening)

Organisatie

Naam
Functie

(Handtekening)