

Template exit strategie



Exit strategie

Introductie

Dit document bevat een template voor het aanleveren van uw exit strategie. Het doel van deze exit strategie is om bij beëindiging van de overeenkomst een soepele overdracht en continuïteit van dienstverlening te waarborgen. De gemeente ziet de vragen uit het template graag ingevuld retour, conform de termijn opgenomen in de overeenkomst. Indien u als leverancier ook over een eigen bijlage exit plan beschikt, kunt u deze meesturen als aanvulling op dit document.

Jaarlijks zal tijdens een evaluatie deze exit strategie besproken worden en indien er wijzigingen hebben plaatsgevonden, zal een nieuwe versie worden opgemaakt door opdrachtnemer. De nieuwe versie wordt gedeeld met de contractmanager van gemeente Purmerend via contracten@purmerend.nl.

Wanneer de exit procedure opgestart wordt, zal de informatie van dit template verwerkt worden in een gedetailleerd exit plan, dat voldoet aan de eisen van bijlage Exit plan. Het is van belang dat alle vragen zo volledig en actueel mogelijk beantwoord worden om vertraging ten tijde van een exit te voorkomen. Eventuele vertrouwelijke informatie wordt behandeld conform de geldende privacy- en beveiligingsrichtlijnen.

Nader in te vullen door Opdrachtgever:

Zaaknummer
Overeenkomst
Opdrachtnemer
Contactpersoon
Datum
Versie

Template

Vragen	Antwoorden leverancier
Overdracht kennis, mensen en middelen	
Wie zijn uw primaire en secundaire contactpersonen tijdens het exit proces (naam, functie, contactgegevens)?	
Hoe borgt u kennisoverdracht (documentatie, workshops)?	
Plan en Planning	
Kunt u een stappenplan opstellen hoe u als leverancier een exit procedure uitvoert? Vermeld hierin de belangrijkste mijlpalen/deadlines.	
Wat is uw gemiddelde doorlooptijd voor de hele exit procedure van start tot vernietiging?	
Wat zijn de geschatte aantal uren mensen/middelen die nodig zijn voor de exit procedure?	
Afvoeren van vertrouwelijke informatie	
In welk bestandsformat kunt u de data/scripts/documentatie aanleveren?	
Zijn er bijzonderheden waar wij rekening mee moeten houden?	
Vindt overdracht alleen digitaal plaats of ook via fysieke dragers?	
Indien fysieke dragers: biedt u beveiligd transport of ligt dit bij de gemeente?	
Informatiebeveiliging en Privacy	
Hoe waarborgt u dat data tijdens overdracht en vernietiging beveiligd blijft?	
Heeft u een standaard vernietigingsverklaring? Zo ja, kunt u een voorbeeld delen?	
Hoe verloopt uw proces van datavernietiging na beëindiging?	
Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
Wat heeft u van onze gemeente nodig tijdens de exit fase (toegang, resources)?	
Escalaties en Klachten	
Hoe verloopt uw escalatieproces bij issues tijdens de exit?	
Wie is het aanspreekpunt voor klachten?	

