

Template Exit Plan

Behorend tot:

Overeenkomst MSP en MSSP

tussen

Opdrachtgever

en

Opdrachtnemer

Contractnummer : [contractnummer]
Versie : [versienummer]
Status : [status]
Datum : [datum]
Opgesteld door :

1. Exit	3
1.1 Inleiding	3
1.2 Doel van het Exit plan	3
1.3 Voorwaarden	3
1.4 Aanpak naar een Exit	3
1.5 Document origineel	4
2. Exit plan afspraken	5
2.1 Medewerking en continuïteit	5
2.2 Data en intellectueel eigendom	5
2.3 Personele kennis en personeel	6
2.4 Kosten van de Exit	6
2.5 Governance	6
3. Exit plan onderdelen	8
3.1 Exit plan onderdelen	8
3.1.1 A Proces - data opslag of data export?	9
3.1.1 B Proces voor intellectuele eigendom, broncode, ontwikkel en beheerdocumentatie	12
3.1.1 C Proces voor middelen die overgedragen dienen te worden	12
3.1.2 Uitvoeren proces van vernietiging	13
3.1.3 Uitvoeren controle van openstaande facturen	13
3.1.4 Controle op (eventueel andere) contract(en) van Opdrachtnemer	13
3.1.5 Controle op eventueel aanwezige geheimhoudingsverklaringen	13
3.1.6 Controle (sub) verwerkersovereenkomsten	13
3.1.7 Verlengd gebruiksrecht	14
3.1.8 Vangnet	14
3.1.9 Controle van relaties tussen de overeenkomst en overige overeenkomsten	14
3.1.10 Contract decharge	14
3.1.11 Formeel akkoord op het Exit plan	14
4. Akkoord Exit	15
5. Bijlagen	16
Bijlage 1: Exit checklist t.b.v. Decharge	16

1. Exit

1.1 Inleiding

Dit document beschrijft de basis onderdelen van een Exit plan voor zowel IT contracten als niet IT contracten, met als doel om a.d.h.v. dit document een Exit plan op te kunnen stellen. Bepaalde onderdelen kunnen daarom mogelijk afwijken van het daadwerkelijke Exit plan dat uiteindelijk gehanteerd gaat worden. Deze template is met zorg samengesteld m.b.v. input van diverse disciplines.

In de volgende situaties kan er sprake zijn van een Exit:

- de dienstverlening wordt overgedragen aan een andere leverancier of aan de Opdrachtgever;
- de dienstverlening wordt gestopt zonder overdracht.

In dit document wordt stilgestaan bij de consequenties van het (deels) beëindigen van een overeenkomst en de bijbehorende rechten en verplichtingen van beide Partijen.

1.2 Doel van het Exit plan

Kerdoelen van het plan zijn:

- Veiligstellen van de gebruiksgegevens (alle gegevens over het gebruik van een specifiek middel en machtiging) en/of gebruikersgegevens (alle gegevens die over een gebruiker zijn vastgelegd ten behoeve van de uitgifte van een middel en registratie van een machtiging);
- Veilige en volledige overdracht van alle (persoons)gegevens van de opdrachtgever (GGD GHOR NL) op productie, acceptatie en test omgeving.
- Waarborgen dat de bedoelde gegevens na overdracht volledig en onomkeerbaar uit de omgeving van de leverancier zijn verwijderd en zijn vernietigd.
- Waarborgen dat de bedoelde gegevens ook na de overdracht inzichtelijk gemaakt kunnen worden ten behoeve van opvraging door gebruikers, dienstverleners en andere instanties van Opdrachtnemer;
- Waarborgen van mogelijkheden tot het doen van navraag door hierboven genoemde partijen over de hierboven genoemde gegevens;
- Waarborgen van doeltreffende informatieverstrekking aan klanten (Dienstverleners en Gebruikers), Beheerorganisatie en Toezichthouder, onderaannemers over de stopzetting en overdracht van dienstverlening en data;
- Waarborgen continuïteit van de dienstverlening tijdens de transitie (veilige vernietiging van data conform het door GGD GHOR NL opgesteld "Vernietigingsprotocol" en ná akkoord van GGD GHOR NL).

1.3 Voorwaarden

De wet kent helaas geen specifieke bepalingen die gaan over het einde en de afwikkeling van een overeenkomst. Beide partijen zijn wel verplicht om zich redelijk en billijk te gedragen, zoals beschreven in het Burgerlijk Wetboek. De geldende voorwaarden zijn van toepassing op het Exit-plan, overstap, beperkte voortzetting, overdracht en verlengd gebruik. Drie maanden na definitieve gunning van de aanbesteding verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemer een uitgewerkt Exit-plan conform deze template. De uitwerking wordt in overleg door beide partijen nader afgestemd. Uiteindelijk dient het Exit-plan te worden goedgekeurd door de Opdrachtgever.

1.4 Aanpak naar een Exit

Randvoorwaardelijk op grond van de geldende voorwaarden is dat beide Partijen een procedure zijn overeengekomen om tot een Exit te komen m.b.t. de betreffende overeenkomst. Beide partijen moeten medewerking willen verlenen aan de transitie voor het beëindigen van de overeenkomst of de transitie van de overeenkomst naar een andere leverancier. De verplichting tot het, in voorkomend geval, ontwikkelen van een Exit Plan is een essentieel integraal onderdeel van de overeenkomst die tevens dient te blijven voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden van de overeenkomst. Om ervoor te zorgen dat deze verplichting ook daadwerkelijk wordt nagekomen dient het opstellen van een Exit plan aan een bepaalde termijn gebonden

te worden. Facultatief kan de verplichting worden versterkt met een boetebeding. 'Facultatief'; hangt ook af van de vraag of andere bepalingen over het Exit plan worden voorzien van een boetebeding.

1.5 Document origineel

Als document origineel wordt beschouwd: het door beide partijen ondertekende en van datum voorziene exemplaar van dit Exit plan, waarvan elk blad is voorzien van een paraaf van beide partijen en beide partijen ontvangen een exemplaar.

2. Exit plan afspraken

2.1 Medewerking en continuïteit

Ook tijdens de exit is het van groot belang dat er volledige medewerking wordt verleend door Opdrachtnemer, zodat de dienstverlening in deze fase niet gaat haperen, verslechtert of helemaal uitblijft. Daarom gelden de volgende afspraken in het exit-plan:

- De Opdrachtnemer verklaart algehele medewerking te verlenen aan de uitvoering van noodzakelijke en door de opdrachtgever gewenste werkzaamheden en maatregelen t.b.v. de exit;
- De Opdrachtnemer is verplicht om de inrichting en uitvoering van de werkzaamheden zodanig te verrichten dat dit een (adequate en spoedige) ontvlechting te allen tijde mogelijk maakt. Een proces voor een succesvolle transitie van de Exit onderdelen, zoals de migratie van data, etc. is hierbij leidend en onderdeel van het Exit plan;
- De Opdrachtnemer is verplicht om Opdrachtgever tijdig te waarschuwen en te adviseren over noodzakelijke werkzaamheden en maatregelen voor de Exit;
- De Opdrachtnemer is verplicht tot borging van de continuïteit in dienstverlening tijdens de Exit en is verplicht tot continuering van werkzaamheden na de einddatum van de overeenkomst te garanderen aan Opdrachtgever indien dit van toepassing is;
- De Opdrachtnemer verleent alle mogelijke medewerking aan eventueel rechtstreeks overleg en samenwerking met de nieuwe Opdrachtnemer (lees nieuwe dienstverlener), zodat over de Exit geen discussie of andere moeilijkheden zullen ontstaan;
- Huidige Opdrachtnemer stelt nieuwe Opdrachtnemer in de gelegenheid om bepaalde activiteiten of werkzaamheden die onder de huidige overeenkomst door Opdrachtnemer worden uitgevoerd, te laten uitvoeren door de nieuwe Opdrachtnemer (in het geval van een transitie naar een nieuwe Opdrachtnemer);
- Opdrachtnemer en Opdrachtgever zullen jaarlijks het Exit plan evalueren met als doel het actueel houden en eventueel bijwerken van het Exit plan. Ook afspraken over de uitvoering van het Exit-project wordt geëvalueerd op uitvoering in de toekomst;
- Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om jaarlijks aan Opdrachtnemer om een nieuw Exit- of transitieplan te vragen met bijbehorende open begroting en planning. Opdrachtnemer zal hieraan kosteloos medewerking verlenen.
- Opdrachtnemer committeert zich aan het faciliteren van *re-transitie* in geval van beëindiging van de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, om continuïteit in zorg te combineren met een soepele overgang naar een nieuwe situatie.
- Op aangeven van Opdrachtgever zorgt Opdrachtnemer ervoor dat binnen 1 maand, gerekend vanaf het moment dat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer te kennen heeft gegeven een beroep te willen doen op een Exit of re-transitie, een team is gevormd om de beëindiging en (eventuele) transitie naar een ander systeem te realiseren.
- Opdrachtgever en Opdrachtnemer gaan en blijven (tijdens de jaarlijkse controle) met elkaar in gesprek over de acceptatiecriteria en de kwaliteitseisen t.b.v. de Exit en transitie.

2.2 Data en intellectueel eigendom

De Opdrachtgever streeft naar maximaal hergebruik van IT-oplossingen, services en dergelijke. Opdrachtgever wenst mogelijk ook tijdens de fase van de Exit te kunnen beschikken over de data en/of intellectueel eigendom. Om de overdracht en beschikbaarheid van rechten en data goed te regelen geldt het volgende (tenzij anders is overeengekomen in de overeenkomst):

- Opdrachtnemer stelt alle relevante data die onder beheer is van Opdrachtnemer of derden Partijen (onder aanneming of combinanten) beschikbaar;
- Opdrachtnemer regelt dat de overdracht aan opdrachtgever van alle intellectuele eigendomsrechten op en verstrekking van alle (ontwikkel- en beheer) documentatie, data en code die in het kader van de dienstverlening is gegenereerd (behandeling van incidenten/tickets, access en error logs, scripts) en het opstellen van nadere documentatie over werkwijze, gebruik van tools etc. is geregeld, tenzij anders is overeengekomen;
- Opdrachtnemer regelt dat de overdracht van intellectuele eigendomsrechten of licentieverstrekking van software en (feitelijke) verstrekking van broncodes en alle ontwikkel- en beheerdocumentatie van software is geregeld, tenzij anders is overeengekomen;

- Opdrachtnemer regelt dat overdracht van intellectuele eigendomsrechten of licentieverstreking (verstrekking van gebruiksrechten) ten aanzien van andere relevante objecten is geregeld, tenzij anders is overeengekomen;
- Opdrachtnemer regelt dat overdracht van activa (zoals eigendomsrechten op zaken gebruikt in het kader van de werkzaamheden) is geregeld, tenzij anders is overeengekomen;
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de beveiliging van de data zolang deze zich in de systemen van opdrachtnemer bevinden en/ of door deze verwerkt worden is van de opdrachtnemer en deze beveiliging dient op het niveau te zijn dat door GGD GHOR NL is aangegeven.
- Opdrachtnemer mag de data NIET vernietigen voordat het Vernietigingsprotocol van GGD GHOR NL dat deel uitmaakt van het Exit plan, volledig en gecontroleerd is doorlopen.
- Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken afspraken over de beschikbaarheid van de data indien deze bewaard moeten blijven voordat Decharge heeft plaats gevonden.

2.3 Personele kennis en personeel

Kennis zit vaak in de hoofden van mensen. Mensen die bij de leverancier werken en plotseling elders ingezet worden als de Exit-fase nadert, vormen een risico. Dat kan voor behoorlijk wat vertraging zorgen in het transitieproces.

Daarom is het van belang dat ook tijdens de overdracht kennis en personeel is gegarandeerd in het Exit-plan. De volgende zaken dienen t.b.v. kennis en personeel zo goed mogelijk te worden gewaarborgd (waar mogelijk):

- Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat voor de continuïteit en beschikbaarheid van de overeengekomen dienstverlening de kennis juist ook bij de Exit beschikbaar en inzetbaar zullen zijn;
- Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat er wordt voorkomen dat er (onnodige) personeelsswisselingen kort voor de Exit zullen plaatsvinden;
- Opdrachtnemer zal alle mogelijke medewerking verlenen om noodzakelijke kennisoverdracht (data, documentatie, opleiding/training) aan Opdrachtgever of de nieuwe Opdrachtnemer mede te delen om zodoende een Exit of een transitie te kunnen garanderen.

2.4 Kosten van de Exit

Opdrachtgever komt met Opdrachtnemer overeen welke kosten gemoeid zijn met de Exit en zullen hierover afspraken maken, tenzij deze in de Overeenkomst (geheel of gedeeltelijk) zijn overeengekomen. Indien prijsafspraken zijn gemaakt in de Overeenkomst, dan zullen deze leidend zijn tijdens de transitie van de Exit. Indien een vaste prijs is afgesproken voor de transitie, dan zullen deze leidend zijn voor de transitie.

De kosten van de Exit dienen zoveel mogelijk te worden beperkt, door afspraken te maken over de te maken uren en het uurtarief. Opdrachtgever is in de gelegenheid om bij twijfel over het aantal opgegeven uren door Opdrachtnemer een second opinion aan te vragen bij andere onafhankelijke Partijen. Opdrachtnemer zal akkoord gaan met de uren inschatting van de onafhankelijke Partij als uit onderzoek blijkt dat de opgegeven ureninschatting buiten proportie is in vergelijking tot wat de onafhankelijke andere Partij zouden rekenen voor de werkzaamheden. Deze controle zal middels een offerte door Opdrachtgever worden uitgevraagd en getoetst.

Het vergoedingstarief voor de Exit is niet afwijkend aan de tarieven die onder de voorwaarden van de overeenkomst van toepassing zijn, ook al vallen de werkzaamheden niet onder de (onderhoud)overeenkomst.

Is de Exit te wijten aan een wanprestatie van de leverancier, dan kan Opdrachtgever alle kosten die hieraan te relateren zijn verhalen op Opdrachtnemer. Zie GIBIT 2020 artikel 22.9 of GIBIT2023 artikel 26.

Opdrachtgever zal Opdrachtnemer voorafgaand aan deze situatie in de gelegenheid stellen om de wanprestatie te voorkomen.

2.5 Governance

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen als onderdeel van het Exit plan een heldere governance met elkaar bepalen en vastleggen, zodat er duidelijke afspraken worden gemaakt over de rollen en verantwoordelijkheden gedurende de Exit. Hierbij worden afspraken gemaakt over de samenwerking, uitvoering van de werkzaamheden, de controle van de werkzaamheden en het akkoord op de werkzaamheden door Opdrachtgever. Ook wordt vastgelegd wanneer en onder welke voorwaarden de

Opdrachtnemer decharge van Opdrachtgever zal verkrijgen. Hierbij worden ook onderwerpen als garantiebepalingen vastgelegd, tenzij dit al niet nader is gespecificeerd in de overeenkomst of in de voorwaarden geldend onder de overeenkomst. Zie het volgende hoofdstuk m.b.t. de onderdelen van het Exit plan waarover afspraken dienen te worden gemaakt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

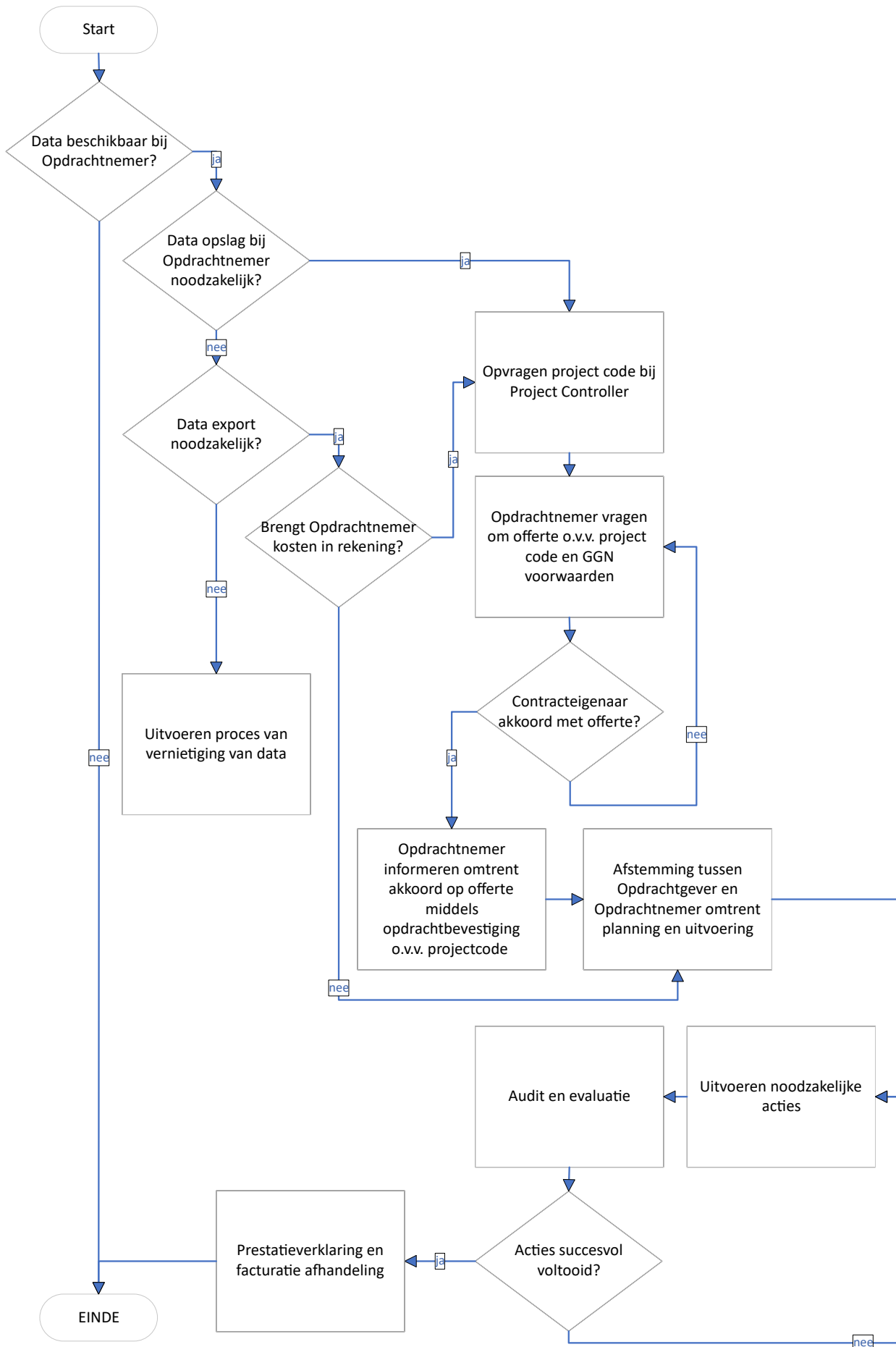
3. Exit plan onderdelen

3.1 Exit plan onderdelen

Nr	Onderdeel	Verantwoordelijke	Consulteren	Informereren
1	Is er data of zijn er middelen waarop een actie moet worden ondernomen? Zie 3.1.1 A voor proces data opslag of data export Zie 3.1.1 B voor intellectuele eigendom, broncode, ontwikkel en beheerdocumentatie Zie 3.1.1 C voor middelen die overgedragen dient te worden (bijvoorbeeld sleutels, toegangspasjes en of andere middelen die beschikbaar zijn gesteld bij Opdrachtnemer).	Team data en Opdrachtnemer	Security en Compliance	Contractmanager Projectleider
2	Is vernietiging van data van noodzakelijk? Zie Proces van vernietiging bij beëindiging of migratie van dataopslag	Compliance (inhoudelijk) Team Data en Opdrachtnemer (uitvoerend) Projectleider (regie)	Security en Compliance	Contract manager Projectleider
3	Controleren of er nog openstaande facturen zijn	Afdeling Crediteuren	Opdrachtnemer Contractmanager	Afdeling Crediteuren en Opdrachtnemer
4	Controle of er sprake is van overige actieve contracten bij Opdrachtnemer	Contractmanager	Contractbeheer	Contracteigenaar
5	Controleren of er geheimhoudingsverklaringen bij Opdrachtnemer van kracht zijn	Contractmanager	Contractbeheer	Contracteigenaar
6	Controleren of er (sub)verwerkers overeenkomsten bij Opdrachtnemer zijn	Contractmanager	Privacy Office	Privacy Office
7	Controleren of er in het Exit plan opgenomen is dat er gebruik kan worden gemaakt van een verlengd gebruiksrecht	Contractmanager	Compliance Office	
8	Controleren of er in het Exit plan opgenomen is dat er gebruik kan worden gemaakt van een vangnet	Contractmanager	Compliance Office	
9	Is er een relatie met andere contracten waarop deze overeenkomst wellicht van invloed is die mogelijk aangepast dienen te worden?	Contractmanager	Contractbeheer	Contracteigenaar
10	Decharge Exit en Contract	Contracteigenaar	Contractmanager	Opdrachtnemer

3.1.1 A Proces - data opslag of data export?

Onderstaande procesflow beschrijft de stappen m.b.t. data opslag en/of data export.



Toelichting activiteiten 3.1.1 A proces - data opslag of data export?

Stap	Actie	Door wie
Data beschikbaar bij Opdrachtnemer.	Controleren of er data bij de Opdrachtnemer aanwezig is. In het kader van de continuïteit van zorg en de informatievoorziening van Opdrachtgever zullen partijen, in geval van voorgenomen beëindiging van de overeenkomst, binnen vijf (5) werkdagen na schriftelijke kennisgeving in overleg treden omtrent de overdracht van gegevens, kennis en informatie aan Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aan te wijzen derde. Partijen zullen afspraken maken over de termijn en wijze waarop de overdracht zal plaatsvinden. Bij de beëindiging van de overeenkomst zal Opdrachtnemer in ieder geval de volgende bestanden aan Opdrachtgever ter beschikking stellen: - alle database gegevens van Opdrachtgever in een overdraagbaar format (CSV bestanden); - alle overige binnen de Producten opgebouwde en/of opgeslagen (gegevens)bestanden (zoals brieven, documenten, foto's etc.).	Team data
Data opslag bij Opdrachtnemer noodzakelijk?	Bepalen of de data opgeslagen moet blijven bij de leverancier of dat de data moet worden geëxporteerd naar Opdrachtgever en daarna moet worden vernietigd bij Opdrachtnemer	Samenstelling van de volgende disciplines: • Team Data • Security • Compliance • Projectleider
Data export noodzakelijk?	Bepalen of de data moet worden geëxporteerd. Hierbij moet rekening worden gehouden met een veilige data overdracht en toegankelijkheid van data met inachtneming van geldende wet en regelgeving	Samenstelling van de volgende disciplines: • Team Data • Security • Compliance • Projectleider
Brengt Opdrachtnemer kosten in rekening?	Controleren of er kosten verbonden zijn aan opslag van data, het exporteren van data of het vernietigen van data middels een offerte uitvraag	Contractmanager

Opvragen projectcode bij Project Controller	Project code is noodzakelijk voor uitvraag offerte en dient dus vooraf te worden uitgevraagd	Contractmanager
Opdrachtnemer vragen om offerte o.v.v. projectcode en GGN voorwaarden.	Vragen om prijsopgave	Contractmanager
Contracteigenaar akkoord met offerte?	Controleren of er een akkoord is van de Contracteigenaar om eventuele kosten op de projectcode te mogen wegschrijven.	Contractmanager
Opdrachtnemer informeren omtrent akkoord op offerte middels een opdrachtbevestiging o.v.v. projectcode.	Opdrachtnemer informeren	Contractmanager
Afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer omtrent planning en uitvoering.	Afstemming omtrent de volgende onderwerpen Opstellen (detail) transitieplan: - Uitgangspunten en aanpak - De scope van de transitie (welke gegevens in welk format en wanneer); - Acceptatiecriteria en kwaliteitseisen; - Bezetting van de projectorganisatie (conform RASCI); - Risicomanagement ten aanzien van de doelen van het plan en de transitie in termen van kwaliteit, tijd, financiën en juridische aspecten; - De (geplande) doorlooptijd. Uitvoeringsplan Na samenstelling van een team en formele vaststelling van het detail transitieplan, kan de uitvoering van de transitie starten. De start van de uitvoering van het plan wordt bepaald door Opdrachtgever. De doorlooptijd van de transitie is afhankelijk van diverse, nog onbekende factoren. De planning van de uitvoering van de transitie zal t.z.t. onderdeel uitmaken van het detail transitieplan. Bewaking van de planning is een verantwoordelijkheid van beide partijen. De beschikbaarheid (en aansturing) van derde partijen is een verantwoordelijkheid Opdrachtgever. Afronding	Projectleider

	Na einde van de uitvoering van de transitie volgt de afronding. Deze afronding kent een maximale doorlooptijd van 1 maand, gerekend vanaf het moment van einde uitvoering. In deze afrondingsperiode worden in ieder geval de volgende handelingen verricht: • Archivering van gegevens uit de Producten: ◦ Voor zover nog relevant na transitie volgt een overdracht van de gegevens uit de Producten van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever; ◦ Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de archivering van deze gegevens; • Vernietiging van gegevens uit de Producten door Opdrachtnemer; ◦ Opdrachtnemer verstrekt hiertoe aan Opdrachtgever een bewijs dat vernietiging heeft plaatsgevonden; • Verlening van decharge voor de transitie van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer; Definitieve beëindiging van de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.	
Uitvoeren noodzakelijke acties	Invulling geven aan export van de data	Opdrachtnemer
Audit en evaluatie	Uitvoeren controle op acties t.b.v. de export van de data	Team Data Compliance
Acties succesvol voltooid?	Uitvoeren controle	Team Data Compliance
Prestatieverklaring en facturatie	Afhandelen administratieve zaken	Projectleider

3.1.1 B Proces voor intellectuele eigendom, broncode, ontwikkel en beheerdocumentatie

Zie GIBIT 2023 artikel 17 of GIBIT artikel 20, tenzij ander is overeengekomen in de overeenkomst.

3.1.1 C Proces voor middelen die overgedragen dienen te worden

Indien er middelen ter beschikking zijn gesteld door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, zullen er afspraken dienen te worden gemaakt over het overdragen van deze middelen nadat de Exit is voltooid. Eventuele middelen waar Opdrachtgever volgens overeenkomst recht op heeft, zullen na Exit worden overgedragen door Opdrachtnemer.

3.1.2 Uitvoeren proces van vernietiging

Opdrachtgever maakt zo vroeg mogelijk na einddatum van de overeenkomst kenbaar dat data en/of bestanden behouden dienen te worden. En aan welke kwaliteitsnormen de vernietiging dien te voldoen en welke bewijsstukken van vernietiging aan opdrachtgever overlegd dienen te worden.

In het geval Opdrachtgever niet tijdig aangeeft data en/of bestanden te willen behouden, dan is Opdrachtnemer gerechtigd de gegevens die met behulp van de Producten worden opgeslagen, bewerkt, verwerkt of anderszins ingevoerd per direct van de servers te verwijderen en te vernietigen. Opdrachtnemer deelt het in gang zetten van deze acties vooraf mee aan Opdrachtgever.

Na verwijdering en vernietiging van gegevens door Opdrachtnemer, zal Opdrachtnemer hiervan een schriftelijke bevestiging sturen aan Opdrachtgever. Mocht Opdrachtgever de gegevens toch langer door Opdrachtnemer willen laten bewaren, dan maken Opdrachtgever en Opdrachtnemer nadere afspraken over (maar niet uitsluitend) de bewaartermijn, de vergoeding en de verantwoordelijkheden van partijen.

Zie Proces van vernietiging bij beëindiging of migratie van dataopslag (informatie te verkrijgen via de afdeling Compliance).

3.1.3 Uitvoeren controle van openstaande facturen

De controle van openstaande facturen wordt door de Contractmanager uitgevoerd.

Hierbij worden de volgende handelingen uitgevoerd:

- Contractmanager neemt contact op met de afdeling Crediteuren en vraagt of er openstaande betalingen uitstaan bij GGD GHOR NL.
- Contractmanager vraagt aan Opdrachtnemer of er nog facturen zijn met openstaande betalingen.
- Contractmanager onderneemt waar noodzakelijk acties om de openstaande facturen afgehandeld te krijgen m.b.v. de verschillende afdelingen

3.1.4 Controle op (eventueel andere) contract(en) van Opdrachtnemer

Contractmanager controleert in de contractendatabase of er nog andere actieve contracten bestaan van de Opdrachtnemer.

Indien dit niet het geval is:

- Kan de Opdrachtnemer in het financiële systeem op non actief worden gesteld;
- Kunnen de betreffende contracten op beëindigd worden gezet via een intakeformulier richting Contractbeheer;
- Kan de data beschikbaar op SharePoint worden gearhiveerd.
- Kan de begroting van het aantal te besteden uren door CM worden aangepast voor input Jaarplan I&CM voor opvolgende jaar.

3.1.5 Controle op eventueel aanwezige geheimhoudingsverklaringen

Contractmanager controleert in de overeenkomst of er sprake is van een geheimhoudingsclausule en welke looptijd na beëindiging van de overeenkomst van toepassing is verklaard.

Contractmanager bespreekt met Opdrachtnemer de details van de geheimhouding nadat de beëindiging van de overeenkomst is voltooid.

Zie GIBIT 2020 artikel 15 of GIBIT2023 artikel 18, tenzij ander is overeengekomen in de overeenkomst.

3.1.6 Controle (sub) verwerkersovereenkomsten

Contractmanager controleert i.s.m. Privacy Office of er (sub) verwerkersovereenkomsten van toepassing zijn en onderneemt hierop de nodige acties, zoals het verwerken van gegevens in het register bij Compliance en het administreren van data en status in de Contracten database. In veel gevallen is er met de wederpartij een verwerkersovereenkomst gesloten over de data die (persoons)-gegevens bevatten. De bepalingen in het Exit Plan over het terug leveren c.q. vernietigen van data kunnen mogelijkwijs afwijken van wat er in de verwerkersovereenkomst is afgesproken.

3.1.7 Verlengd gebruiksrecht

Het is verstandig om in het Exit plan een veiligheidsklep in te bouwen dat de leverancier zijn werkzaamheden blijft uitvoeren totdat het Exit plan (en daarmee de overstap) volledig is uitgevoerd. Dit is vooral van belang voor het geval de implementatie van het nieuwe systeem vertraging oploopt terwijl de opzegtermijn van het bestaande contract daarvoor al afloopt. Deze veiligheidsklep is dus vooral van belang om de continuïteit in het gebruik en de functionaliteit van het systeem en de data te waarborgen. Denk echter ook aan de technische ontvlechting of ontmanteling van de geleverde dienst van de leverancier nadien. Zo kan het voorkomen dat de software van de vorige leverancier van uw apparatuur verwijderd moet worden.

3.1.8 Vangnet

Mede in het licht van het voorgenoemde punt is het ook belangrijk een 'vangnetbepaling' op te nemen. Een dergelijke bepaling zorgt ervoor dat in geval een component van de geleverde dienstverlening van de leverancier onverhoopt onbenoemd is in het Exit plan, maar dit component in het kader van een goede overstap wel wenselijk is, desondanks de verplichtingen uit het Exit plan ook voor dat specifieke component gelden.

3.1.9 Controle van relaties tussen de overeenkomst en overige overeenkomsten

Contractmanager controleert of er een relatie is met andere contracten waarop deze overeenkomst wellicht van invloed is. De Contractmanager, Jurist en Privacy Office (t.a.v. de VO) moeten van tevoren checken of het Exit plan en de overeenkomst en de verwerkersovereenkomst niet strijdig met elkaar zijn. Mogelijk kan met het beëindigen van de overeenkomst ook andere overeenkomsten moeten worden beëindigd of gewijzigd.

3.1.10 Contract decharge

Nadat de data is veiliggesteld en/of vernietigd, kan voor de overeenkomst n.a.v. de Exit een decharge worden afgegeven door de Contracteigenaar i.s.m. Projectleider en/of Contractmanager richting Opdrachtnemer. Let op: met het verlenen van een decharge op het contract, zal de aansprakelijkheid bij de Opdrachtnemer worden weggenomen.

3.1.11 Formeel akkoord op het Exit plan

Het Exit plan wordt in gezamenlijkheid tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepaald en samengesteld. Nadat het plan is opgesteld dienen beide partijen akkoord te gaan met de inhoud door het plan te voorzien van een paraaf en een handtekening.

Als voorbeeld voor dit onderdeel is hierna een voorbeeld bijgevoegd in het volgende hoofdstuk.

4. Akkoord Exit

Aldus op de laatste van de twee hierna genoemde data overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Plaats:

Datum:

Plaats:

Datum:

Getekend door Opdrachtgever:

Getekend door Opdrachtnemer:

Handtekening

De heer/mevrouw
voorletters + achternaam
functie

Handtekening

De heer/mevrouw
voorletters + achternaam
functie

5. Bijlagen

Bijlage 1: Exit checklist t.b.v. Decharge

Exit checklist	Omschrijving	Controle (status)
Leverancier		
Contractnaam		
Einddatum contract		
Opzegdatum		
Omschrijving IT-dienst		
Product Owner (contract eigenaar)		
Processen	Overzicht van processen die gebruik maken van deze IT-dienst	
	Overzicht van de gebruikers(groep)en die gebruik maken van deze IT-dienst	
	Naam van de informatiemanager die is betrokken bij deze IT-dienst	
Interfaces	Overzicht van de systemen die aan deze IT-dienst zijn gekoppeld	
	Overzicht van de systemen die onderdeel uitmaken van deze IT-dienst	
	Overzicht afhankelijke IT-diensten (bijv. support aangesloten randapparatuur e.d.)	
	Overzicht van de implementatie-details en acties die moeten worden uitgevoerd voor het overzetten en stopzetten van deze interfaces / gegevens.	
Functioneel Beheer	Gebruikersdocumentatie	
	Functioneel beheer documentatie	
	Overdracht van data m.b.t. behandeling van incidenten/tickets, access en error logs, scripts) in gestandaardiseerd, digitaal verwerkbaar formaat	
	Overdracht van nadere documentatie over werkwijze, gebruik van tools etc.	
	Training om de werkzaamheden als FB te kunnen uitvoeren	
Servicedesk	Informatie verstrekken aan servicedesk@ggdghor.nl:	
	* Datum beëindiging contract/overdracht naar nieuwe leverancier (incl. contactgegevens)	
	* Niet meer beschikbaar zijn IT-dienst/	
	* Waar welke informatie over de dienst terug te vinden	
Applicatiebeheer	Overdracht van:	
	- intellectuele eigendomsrechten	
	- alle (ontwikkel en beheer) documentatie	
	- Overdracht specifieke data en content	
	- Overzicht van alle relevante data uit de systemen, d.w.z. niet alleen primaire data, maar ook alle stuurgegevens die nodig zijn om de data te kunnen interpreteren	
	- Overzicht reguliere gegevensexports en -imports	

	- Overzicht van de applicatie services waarvan de betreffende systemen gebruik maken (bijv. DNS registraties, certificaten e.d.)	
	- Overdracht van gebruiksrechten dan wel licenties.	
	- Check op mogelijke overdracht broncode en specifieke code die in het kader van de dienstverlening is gegenereerd. (eventueel maatwerk)	
Contractdocumenten	Is de exit/overdracht in de volgende contractdocumenten geborgd?	
	- ROK	
	- NOK	
	- SLA	
	- licenties	
	- Overzicht eventuele onderliggende contracten / licenties	
Onderwerpen waarover afspraken gemaakt moeten zijn/worden:	* toezegging van leverancier om algehele medewerking te verlenen aan de uitvoering van noodzakelijke en door GGD GHOR gewenste werkzaamheden en maatregelen	
	* toezegging van leverancier om te waarschuwen voor en adviseren over noodzakelijke werkzaamheden en maatregelen voor de exit	
	* vergoeding aan de leverancier over de exit activiteiten	
	* expliciet recht om bepaalde experts van de leverancier – tijdelijk – in te huren	
	* de continuïteit en beschikbaarheid van sleutelpersonen	
	* benoemde exit manager bij de leverancier en de wijze waarop met hem/haar gecommuniceerd wordt	
	* borging van de continuïteit in dienstverlening tijdens de exit	
	* verplichting tot continuering van werkzaamheden na de einddatum van de overeenkomst als dit door GGD GHOR gewenst is	
	* het actueel houden en bijwerken van het exit-plan en over de uitvoering van het exit-project	
	* afspraken om jaarlijks het exit plan bij te werken (kostenraming en planning)	
	* afspraken over bewaartermijnen t.b.v. verantwoording (zowel intern als met leverancier) (contractdocumenten/data/logging)	
Toegang tot systemen en (gegevens)bestanden	Retourneren van apparatuur of roerende zaken (o.a. laptops/druppels) en of login gegevens	
	Teruggeven van programmatuur	
	Toegang ongedaan maken incl. authenticatie middelen	
	Overdragen autorisaties in applicatie naar nieuwe beheerpartij(en)	
	Bevestigen van de vernietiging van data	
	Vermeld hier eventuele andere zaken die niet eerder benoemd zijn.	

Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht
ggdghor.nl

