
Bijlage 14 Afspraken exitdiensten

Digitale werkplek (DWP)

Kadaster

Directie Governance, Data en Vernieuwing

Kenmerk	
Opdrachtgever	Directie DGV
Auteur	Irma Hospers
Versie	1.0
Versiedatum	01-05-2026

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
2	Doelstelling	3
3	Draagwijdte	3
4	Algemene voorwaarden en vereisten.....	4
4.1	Voorwaarden en vereisten	4
4.2	Documentatie en gegevens	4
4.3	Planning (Re)transitie	5
4.4	Normen en kaders	5
4.5	Audit en inzage tijdens (re)transitie.....	5
5	Pre-transfer Diensten.....	6
5.1	Doel en reikwijdte.....	6
5.2	Deliverables van Opdrachtnemer (pre-transfer).....	6
5.3	Voorwaarden en randvoorwaarden aan Opdrachtgever (pre-transfer)	7
5.4	Goedkeuring Exitplan vóór uitvoering	7
6	Transferdiensten	8
6.1	Uitvoering overdracht.....	8
6.2	Gegevensbescherming en vernietiging.....	8
7	Algemene acceptatie- en aftekenvereisten	8
7.1	Algemene acceptatiecriteria.....	8
7.2	Beoordeling en aftekening	9
8	Diensten na overdracht.....	9
9	Verantwoordelijkheden voor exit- en transferservices.....	9
9.1	Tabel Rollen en verantwoordelijkheden	9

1 Inleiding

Deze Bijlage (hierna Afspraken Exitdiensten) beschrijft de uitgangspunten, voorwaarden, rollen, verantwoordelijkheden en activiteiten van Opdrachtgever en Opdrachtnemer bij het beëindigen of aflopen van (een deel van) de Overeenkomst voor de Digitale Werkplek (DWP). De bepalingen zijn van toepassing bij reguliere beëindiging, afloop van de Overeenkomst, ontbinding of tussentijdse- en/of gedeeltelijke beëindiging, ongeacht de oorzaak daarvan.

Deze Afspraken Exitdiensten geeft uitvoering aan de door Opdrachtgever gehanteerde uitgangspunten inzake Digitale autonomie en Digitale soevereiniteit. De daarin opgenomen verplichtingen zijn erop gericht te waarborgen dat Opdrachtgever de Digitale Werkplek gecontroleerd kan overdragen of migreren, zonder disproportionele technische, juridische of organisatorische afhankelijkheid van Opdrachtnemer of derden, en met behoud van zeggenschap over data, configuraties, toegangsrechten en beveiligingsinstellingen.

Waar bepalingen in deze Afspraken Exitdiensten afwijken van of aanvullend zijn op de ARBIT 2022, prevaleert deze Bijlage.

De exitverplichtingen van Opdrachtnemer kwalificeren als resultaatsverplichting, tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk in deze Afspraken Exitdiensten anders is bepaald.

2 Doelstelling

De doelstelling van deze Afspraken Exitdiensten en het opvolgende Exitplan is om te borgen dat:

- De Digitale Werkplek gedurende de exit continu beschikbaar blijft conform de overeengekomen SLA;
- De overdracht, volledig, gecontroleerd en projectmatig verloopt;
- Kennis, Documentatie, configuraties en Gegevens, hulpmiddelen veilig en overdraagbaar worden geleverd;
- Risico's voor continuïteit, informatiebeveiliging en compliance worden beheerst
- Opdrachtgever aantoonbaar in staat is om over te stappen naar alternatieve (waaronder Europese of opensource) oplossingen zonder aanvullende inspanning van Opdrachtnemer;
- wordt voldaan aan de BIO, AVG en overige toepasselijke wet- en regelgeving..

3 Draagwijdte

De exit omvat ten minste:

- Activiteiten, rollen en verantwoordelijkheden bij exit;
- Tijdschema's en afhankelijkheden;
- Financiële afspraken;
- Op te leveren Documentatie, configuraties en Gegevens;
- Eisen inzake overdracht, beveiliging, interoperabiliteit en continuïteit;
- Proces- en governance-afspraken voor de (re)transitie;
- Acceptatie, aftekening en afronding van de exit;
- Ondersteuning na overdracht.

4 Algemene voorwaarden en vereisten

4.1 Voorwaarden en vereisten

- Schriftelijke kennisgeving door Opdrachtgever start de exitprocedure;
- Opdrachtnemer stelt in overleg met Opdrachtgever een gezamenlijke Exit-checklist op waarmee Partijen vaststellen óf aan alle exit-vereisten uit deze Afspraken Exitdiensten en het Exitplan is voldaan; de Exit-checklist dekt elk vereiste herleidbaar af (verificatiemethode, objectieve acceptatiecriteria, bewijsstukken, verantwoordelijkheden, status);
- De ingevulde Exit-checklist, inclusief bewijsstukken, vormt een expliciete acceptatievoorwaarde;
- Acceptatie vindt uitsluitend plaats nadat Opdrachtgever schriftelijk heeft vastgesteld dat aan alle vereisten is voldaan;
- De exit-verplichtingen gelden ongeacht de beëindigingsgrond.

Versnelde exit (geopolitieke trigger)

Opdrachtgever is gerechtigd de exitprocedure versneld te activeren indien:

- a. Opdrachtnemer of een essentiële (onder)leverancier onder zeggenschap komt van een niet-EU/EER partij;
- b. Europese of Nederlandse wet- of regelgeving, sancties of veiligheidsadviezen (AIVD/MIVD/NCTV) daartoe aanleiding geven;
- c. sprake is van een verhoogd risico op ongewenste toegang tot data of beheerfunctionaliteiten onder niet Europese/ EER jurisdictie.

In dat geval past Opdrachtnemer het Exitplan binnen een door Opdrachtgever vast te stellen verkorte termijn aan.

Opdrachtnemer waarborgt gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst dat de Digitale Werkplek zodanig is ingericht, onderhouden en gedocumenteerd dat uitvoering van de exit conform deze Afspraken Exitdiensten mogelijk is zonder aanvullende herstel-, conversie- of reconstructiewerkzaamheden.

Eventuele tekortkomingen die bij een (periodieke) toets of audit aan het licht komen en die de overdraagbaarheid belemmeren, worden door Opdrachtnemer onverwijld en voor eigen rekening hersteld.

4.2 Documentatie en gegevens

Gegevens worden aangeleverd in open, gangbare en herbruikbare formaten (bijv. CSV, JSON, XML, Excel), voorzien van:

- functionele en technische beschrijving (schema's en velddefinities);
- Checksums/hashwaarden ten behoeve van integriteitscontrole.

Dataminimalisatie en doelbinding worden toegepast conform de AVG.

Opdrachtnemer documenteert uitdrukkelijk welke onderdelen van de Digitale Werkplek gebruikmaken van platform- of leveranciersspecifieke functionaliteiten.

Deze documentatie bevat per onderdeel:

- de mate van afhankelijkheid;
- de gevolgen voor overdraagbaarheid en migratie;
- mogelijke alternatieven of mitigerende maatregelen;
- de impact op kosten, doorlooptijd en continuïteit bij exit.

4.3 Planning (Re)Transitie

De planning wordt vastgesteld in overleg, waarbij het onderstaande geldt als uitgangspunt:

- Start Retransitie: uiterlijk acht (8) maanden vóór contractbeëindiging;
- Oplevering overdracht: uiterlijk tien (10) Werkdagen vóór het einde van de Overeenkomst;
- Gezamenlijke exit kick-off vindt plaats binnen tien (10) Werkdagen na start;
- Go/No-Go-momenten worden expliciet vastgelegd in het Exitplan.

Indien een uurtarief van toepassing is, wordt het maximaal aantal uren voor de exit-werkzaamheden vooraf overeengekomen via een Nadere offerte.

4.4 Normen en kaders

Bij de uitvoering van de exit sluiten Partijen aan bij de volgende normen en kaders (zonder de rechtsgeldigheid van deze Afspraken Exitdiensten te wijzigen):

- ARBIT 2022: Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten;
- AVG: met nadruk op Artikel 32: passende technische en organisatorische maatregelen, waaronder (waar passend) pseudonimisering/versleuteling, waarborging van B/I/V, herstellvermogen en periodieke evaluatie van maatregelen.
- BIO: Baseline Informatiebeveiliging Overheid (actuele versie); risicogestuurde toepassing van overheidsmaatregelen en aansluiting bij ISO 27001/27002.
- PIANOo: toepassen van handreikingen en praktijktools voor leverancierswisseling/exit;
- Uitgangspunten Digitale autonomie en Digitale soevereiniteit van Opdrachtgever.

4.5 Audit en inzage tijdens (Re)Transitie

- Opdrachtnemer verleent op eerste verzoek van Opdrachtgever volledige medewerking aan audits die betrekking hebben op de inhoud, kwaliteit en volledigheid van de in het kader van (re)transitie aangeleverde documentatie, configuraties, datasets en overige overdrachtsobjecten.
- Opdrachtnemer verschaft daartoe tijdig inzage in middelen en processen, inclusief relevante logbestanden, configuratieoverzichten, runbooks en change-/ticketadministratie, voor zover binnen de contractsfier.
- Audits worden uitgevoerd met inachtneming van geldende beveiligings- en vertrouwelijkheidsvereisten en zonder onnodige verstoring van de dienstverlening.
- Eventuele bevindingen worden binnen redelijke termijn hersteld conform een met Opdrachtgever overeengekomen verbeterplan.

5 Pre-transfer Diensten

5.1 Doel en reikwijdte

Opdrachtnemer bereidt een volledige, controleerbare en veilige overdracht van de Digitale Werkplek voor met medewerking aan een opvolgend leverancier.

5.2 Deliverables van Opdrachtnemer (pre-transfer)

Opdrachtnemer levert ten minste de onderstaande deliverables, volledig, actueel, consistent en geschikt voor overdracht zonder aanvullende inspanning van Opdrachtnemer:

5.2.1 Documentatie & processen

- Architectuurdocumentatie van de Digitale Werkplek (functioneel, technisch, security en continuïteit);
- Beheerprocessen, runbooks, procedures en toegepaste methodieken, inclusief versiebeheer en wijzigingsprocedures;
- Risicoanalyse met getroffen of benodigde beheersmaatregelen.

5.2.2 Configuratie & technische inrichting

Opdrachtnemer draagt zorg voor volledige, actuele en navolgbare Documentatie van de configuratie en technische inrichting van de dienstverlening.

Deze Documentatie omvat ten minste:

- Overzicht van alle gebruikte tooling, diensten, licenties en relevante afhankelijkheden.
- Een volledig en actueel overzicht van instellingen, profielen, configuraties, scripts, policies en gebruikte methodieken, inclusief maar niet beperkt tot:
 - o Microsoft 365 Tenant
 - o Microsoft Intune
 - o Packaging & software lifecycle
 - o Azure Virtual Desktop (AVD)
 - o Beveiligingsstandaarden
 - o Endpoint Security
 - o Logging & monitoring
 - o Voor de Kadaster-omgeving ontwikkelde of ingerichte scripts en configuraties, welke zodanig worden gedocumenteerd en vastgelegd dat deze bij beëindiging van de overeenkomst overdraagbaar ter beschikking kunnen worden gesteld aan het Kadaster of een opvolgende Opdrachtnemer

De documentatie omvat tevens:

- Een platformafhankelijke beschrijving van werking en afhankelijkheden;
- Mapping van platform-specifieke configuraties naar open of generieke standaarden;
- Migratie- en overdrachtsdocumentatie naar alternatieve oplossingen of een opvolgende Opdrachtnemer.

5.2.3 IAM-componenten en technische sleutels

- IAM-componenten, waaronder IdP/SSO-oplossingen, rollen en rechten),

- API-keys/certificaten/secrets inclusief een veilig rotatie- en overdrachtsplan,
- Monitoring- en alertingconfiguraties (dashboards, drempelwaarden en escalatie-instellingen).

5.2.4 Middelen & assets

Complete inventaris van alle middelen en assets die binnen de contractsfuur worden gebruikt, waaronder begrepen:

- hardware, software en tooling;
- licenties en bijbehorende contracten;
- technische en organisatorische afhankelijkheden;

5.2.5 relaties tussen componenten, Gegevens & datasets

Alle gegevens en datasets die relevant zijn voor voortzetting van de dienstverlening worden aangeleverd in overdraagbare formaten, voorzien van een technische- en functionele beschrijving en van zodanige volledigheid en kwaliteit dat migratie zonder aanvullende inspanning mogelijk is.

5.2.6 Kennis- en gegevensoverdracht

- Kennisoverdrachtsessies aan Opdrachtgever en/of opvolgend leverancier ;
- Overdracht van alle materialen, handleidingen en toegang tot benodigde omgevingen;
- Alle due diligence informatie die noodzakelijk is voor beheer en continuïteit. ,

5.2.7 Planning & uitvoering

- Overdrachtsplanning met afhankelijkheden, tijdschema en personele inzet (Opdrachtnemer / Opdrachtgever / opvolgend leverancier).
- Ondersteuning bij intake, tests en eventuele cutover repetities.
- Projectspectificieke acties die Opdrachtgever vooraf moet inplannen voor volledige overdraagbaarheid.

De exacte technische specificaties worden nader uitgewerkt in het Exitplan.

5.3 Voorwaarden en randvoorwaarden aan Opdrachtgever (pre-transfer)

Opdrachtgever zorgt onder meer voor:

- Beschikbaarheid van besluitvaardige contactpersonen;
- Tijdige toegang tot relevante omgevingen en tooling;
- Vaststelling van acceptatiecriteria;
- Waar nodig: ondertekende geheimhoudingsverklaringen door opvolgende opdrachtnemers.

5.4 Goedkeuring Exitplan vóór uitvoering

Opdrachtnemer verkrijgt expliciete schriftelijke goedkeuring (ondertekening) van Opdrachtgever voordat uitvoering van het Exitplan start.

6 Transferdiensten

6.1 Uitvoering overdracht

Opdrachtnemer ondersteunt de feitelijke overdracht van de Digitale Werkplek, inclusief:

- Gegevensoverdracht in overdraagbare en gangbare formaten (via een beveiligde verbinding aangeleverd, beschikbaar gesteld door Opdrachtgever);
- Begeleiding van cutover en testen;
- Ondersteuning bij verificatie van volledigheid.

Opdrachtnemer draagt alle documentatie, gegevens, configuraties, broncode, scripts en overige Deliverables over aan Opdrachtgever overeenkomstig de eigendomsrechten van Opdrachtgever zoals vastgelegd in artikel 14 van de Overeenkomst Werkplekservices.

De Digitale Werkplek blijft gedurende de (re)transitie beschikbaar onder gelijkblijvende condities naar rato, waarbij de prijs evenredig mee daalt, tenzij Partijen schriftelijk anders overeengekomen en Opdrachtgever daarmee uitdrukkelijk heeft ingestemd.

6.2 Gegevensbescherming en vernietiging

Na bevestigde overdracht verwijdert Opdrachtnemer alle onder haar beheer zijnde gegevens, met inachtneming van wettelijke bewaarplichten.

- Uiterlijk één (1) maand na afronding van de (re)transitie zijn alle gegevens aantoonbaar verwijderd.
- Opdrachtnemer levert en bekostigt:
 - een vernietigingsrapport;
 - op verzoek: een door een onafhankelijke auditor gecertificeerde verklaring.
- Opdrachtnemer treft maatregelen conform AVG art. 32 en sluit aan op BIO-maatregelen (risicogestuurd).

7 Algemene acceptatie- en aftekenvereisten

7.1 Algemene acceptatiecriteria

Acceptatie vindt plaats op basis van vooraf vastgestelde criteria in het Exitplan en deze Afspraken Exitdiensten:

- Volledigheid: alle in deze Afspraken Exitdiensten en het Exitplan opgenomen deliverables zijn opgeleverd.
- Juistheid & actualiteit: informatie is correct, actueel, toetsbaar en consistent.
- Herleidbaarheid: documentatie en configuraties zijn reproduceerbaar, inclusief versies en onderliggende aannames.
- Overdraagbaarheid: kennis, documentatie, gegevens en configuraties maken het mogelijk om de Digitale Werkplek zonder aanvullende inspanning door Opdrachtnemer over te (laten) nemen.
- Beheersbaarheid: risico's zijn beschreven, maatregelen zijn geïmplementeerd of overdraagbaar, en de continuïteit is aantoonbaar geborgd.
- Auditbevindingen opgelost: Eventuele bevindingen voortvloeiend uit paragraaf 4.5 zijn aantoonbaar opgelost of schriftelijk geaccepteerd door Opdrachtgever.

- AVG conformiteit: dataminimalisatie en integriteit van datasets zijn aantoonbaar (bijv. via checksums).
- Testresultaten: overdrachtstesten (waaronder volledigheidstesten en integriteitstesten) zijn uitgevoerd en succesvol bevonden door Opdrachtgever.
- Reviewtermijn: Opdrachtgever beoordeelt binnen 10 Werkdagen; bij afwijkingen worden herstelrondes afgesproken.

7.2 Beoordeling en aftekening

- Opdrachtnemer levert een acceptatieverklaring ter beoordeling aan Opdrachtgever.
- Acceptatie vindt pas plaats wanneer Opdrachtgever schriftelijk bevestigt dat aan alle criteria is voldaan.
- Laatste betaling vindt plaats na goedkeuring van de acceptatieverklaring.
- Indien Opdrachtnemer niet tijdig of niet volledig voldoet aan haar exitverplichtingen is Opdrachtgever gerechtigd betalingen geheel of gedeeltelijk op te schorten en aanvullende kosten die noodzakelijk zijn voor overdracht of herstel te verhalen op Opdrachtnemer, voor zover sprake is van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

8 Diensten na overdracht

Opdrachtnemer verleent Nazorg gedurende een nazorgperiode van ca. 12 weken (termijn wordt nader overeengekomen). Scope: incidentoplossing en inhoudelijke ondersteuning; responstijden conform Exitplan, ter ondersteuning van continuïteit. Nazorg mag niet leiden tot nieuwe afhankelijkheden van Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer zal alle resterende eigendommen, documentatie, gegevens en vertrouwelijke informatie die in haar bezit of onder haar controle staan (of haar Onderaannemers) aan Opdrachtgever retourneren, voor zover deze niet noodzakelijk zijn voor andere lopende diensten.

9 Verantwoordelijkheden voor exit- en transferservices

9.1 Tabel Rollen en verantwoordelijkheden

In Tabel 1 worden de onderliggende rollen en verantwoordelijkheden voor de Exit Services beschreven. Een "x" wordt geplaatst onder de partij die verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de taak.

Tabel 1: Rollen en verantwoordelijkheden bij exit

Rollen en verantwoordelijkheden bij exit	Opdrachtnemer	Opdrachtgever
1. Kennisgeving beëindiging		x
2. Opstellen checklist van de criteria die zijn geïdentificeerd in paragraaf 4.1 "Voorwaarden en vereisten" van deze Afspraken Exitdiensten	x	
3. Opstellen en presenteren van exit plan	x	
4. Exitplan evalueren		x
5. Exitplan goedkeuren		x
6. Uitvoeren van het Exitplan	x	

7. Acceptatieverklaring opstellen voor Opdrachtgever	x	
8. Acceptatieverklaring beoordelen en goedkeuren		x

- Opdrachtnemer draagt zorg voor dat alle verplichtingen uit deze Exit bijlage onverkort contractueel worden doorgelegd aan onderaannemers.
- Opdrachtnemer blijft te allen tijde volledig verantwoordelijk voor de nakoming van alle exitverplichtingen door onderaannemers.

10. Relatie met Exitplan

Het Exitplan is het uitvoeringsdocument bij deze Afspraken Exitdiensten: het bevat de planning, werkpakketten, RACI, testcases, operationele details en ten minste één fallbackscenario voor juridische, geopolitieke of veiligheidsgerelateerde uitval van (delen van) de Digitale Werkplek. . Bij strijdigheid prevaleert deze Afspraken Exitdiensten boven het Exitplan. Het Exitplan kan geen verplichtingen uit deze Bijlage beperken of uitsluiten.