

Bijlage 9 Kaderdocument Exitstrategie

Senzer (hierna: Opdrachtgever) stelt de volgende eisen aan het Exitplan ten aanzien van het beëindigen van de dienstverlening door de Leverancier. Dit plan is in lijn met artikel 29 van de GIBIT 2025. Definities in dit document zijn conform GIBIT 2025.

1. Oplevering en bijwerking Exitplan

1. De Leverancier levert binnen drie maanden na gunning een generiek en zo volledig mogelijk opgesteld Exitplan op aan de Opdrachtgever, gebaseerd op de op dat moment beschikbare informatie.
2. Het Exitplan wordt jaarlijks, en/of op eerste verzoek van de Opdrachtgever, geactualiseerd in samenwerking met Opdrachtgever.
3. Het Exitplan sluit aan op de tussen Opdrachtgever en Leverancier overeengekomen Continuïteitsregeling en is tevens toepasbaar indien vanuit deze regeling een overgang naar een opvolgende oplossing of leverancier noodzakelijk wordt.

2. Inhoud van het Exitplan

Het Exitplan beschrijft ten minste:

1. Een uitgewerkte migratieplanning, inclusief tijdspad, betrokken rollen en verantwoordelijkheden, test- en acceptatieprocedures.
2. Waarborgen voor gecontroleerde beëindiging van de dienstverlening, zodat de continuïteit van Opdrachtgever gegarandeerd is.
3. De mogelijkheid tot tijdelijke voortzetting (“bridging”) van de dienstverlening tot de migratie voltooid is.
4. Een kennisoverdrachtplan: overdracht van kennis, documentatie en middelen die essentieel zijn voor de continuïteit, inclusief waarborg voor beschikbaarheid van sleutelpersoneel en eventueel opleidingsplan.
5. Een gegevensoverdrachtsplan, waarin is uitgewerkt:
 - a. Volledige overdracht van alle data, waaronder applicatiegegevens, metadata, logbestanden, configuraties, rapportages en overige relevante gegevens, in open, machineleesbare formaten zoals JSON, XML en CSV.

Voor de e-HRM-dienstverlening betreft dit, voor zover van toepassing, tevens personeels- en dienstverbandgegevens, salarisgegevens en salarishistorie, cumulatieven, looncomponenten, verlof- en budgetsaldi, documenten uit het digitale personeelsdossier inclusief bijbehorende metadata, workflowhistorie, openstaande mutaties, autorisatiegegevens en relevante auditinformatie.
 - b. Data-mapping en documentatie, met instructies voor import door opvolgende leverancier of Opdrachtgever zelf.
 - c. Overdracht rechtstreeks aan Opdrachtgever of diens aangewezen opvolger, naar keuze van Opdrachtgever.
 - d. Overdracht en verwerking van persoonsgegevens volgens de AVG, waarbij Leverancier een overdrachtslogboek bijhoudt en datalekken direct meldt aan Opdrachtgever.

e. Een controle- en verificatieprocedure waarmee Opdrachtgever kan vaststellen dat de overgedragen gegevens volledig, juist en bruikbaar zijn. Waar relevant wordt hierbij gebruikgemaakt van controle-totalen, aantallen, saldi, aansluitingen en andere gegevens waarmee de volledigheid en juistheid van de overdracht aantoonbaar kan worden vastgesteld.

6. Interoperabiliteit: inzet van open standaarden voor interfaces en koppelingen. Alle koppelingen zijn aantoonbaar gedocumenteerd en tijdens de migratie volledig toegankelijk en bruikbaar. Er bestaan geen technische, commerciële of juridische belemmeringen, zoals gesloten protocollen, licenties of vendor lock-in, bij migratie;
7. Voor de e-HRM-dienstverlening omvat deze documentatie voor zover relevant tevens interfaces en API's, mappings, configuraties, gegevensstromen en overige technische en functionele informatie die noodzakelijk is om koppelingen met omliggende systemen bij een opvolgende oplossing opnieuw in te richten.
8. Continuïteitseisen: gefaseerde migratie, faciliteren van parallel gebruik (co-existentie) en aantoonbare minimale verstoring van de bedrijfsvoering van Opdrachtgever. Bij het opstellen en uitvoeren van het Exitplan wordt specifiek rekening gehouden met kritieke HR- en salarisprocessen. Een overgang dient zodanig te worden gepland en uitgevoerd dat de continuïteit en tijdigheid van de salarisverwerking, wettelijke aangiften en overige kritieke HR-processen zoveel mogelijk worden gewaarborgd. Het Exitplan beschrijft hoe wordt omgegaan met onder meer lopende salarisperioden, openstaande mutaties, cumulatieven en voor de salarisverwerking relevante gegevens en controles;
9. Een voorgeschreven escalatieprocedure voor het geval stagnatie of geschil ontstaat tijdens de exit.

3. Medewerkingsplicht Leverancier

1. De Leverancier verleent volledige, tijdige en proactieve ondersteuning gedurende de gehele exitfase.
2. De Leverancier werkt actief samen met Opdrachtgever en/of diens opvolger, inclusief deelname aan door Opdrachtgever geïnitieerd overleg.
3. Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Leverancier relevante rapportages, managementinformatie en operationele instructies.
4. Leverancier volgt redelijke aanwijzingen van Opdrachtgever op en draagt verantwoordelijkheid voor een soepele, transparante overdracht.
5. De medewerkingsplicht omvat voor zover noodzakelijk tevens ondersteuning bij het verklaren en valideren van overgedragen HR- en salarisgegevens, configuraties, koppelingen en historische gegevens.

4. Kosten

1. De tarieven voor exitwerkzaamheden worden vooraf overeengekomen op basis van marktconforme prijzen, of vooraf schriftelijk gemaximeerd ("cap").
2. Alle kosten zijn expliciet, transparant en bevatten geen additionele of verborgen kosten; er zijn geen exit-fees verschuldigd zonder voorafgaande goedkeuring van Opdrachtgever.
3. De kosten omvatten ten minste alle activiteiten genoemd in dit Exitplan, tenzij anders schriftelijk overeengekomen.

5. Eigendom, Beschikbaarheid en Verwijdering van Data

1. Alle data, inclusief persoonsgegevens, blijft te allen tijde juridisch en feitelijk eigendom van Opdrachtgever.
2. Leverancier stelt alle data gedurende de exitperiode volledig, actueel en zonder functiebeperking beschikbaar tot de migratie en formele decharge is afgehandeld.
3. Verwijdering van data door Leverancier vindt uitsluitend plaats na expliciete, schriftelijke toestemming van Opdrachtgever en nadat Opdrachtgever heeft vastgesteld dat de overdracht volledig en correct is afgerond.
4. Bij verwijdering van gegevens worden de toepasselijke wettelijke bewaartermijnen en overige wettelijke verplichtingen in acht genomen;
5. Leverancier levert uiterlijk binnen 30 dagen nadat Opdrachtgever toestemming heeft gegeven voor definitieve verwijdering een gewaarmerkt, ondertekend bewijs van volledige verwijdering van alle daarvoor in aanmerking komende data en documentatie, inclusief vernietigingsrapport en overdrachtslogboek.

6. Einde dienstverlening en afsluiting

1. Het einde van de overeenkomst of overstap naar opvolger wordt formeel vastgelegd in een decharge-document waarmee Opdrachtgever schriftelijk akkoord gaat.
2. Leverancier retourneert of vernietigt alle vertrouwelijke informatie conform instructies en verklaart schriftelijk geen kopieën achter te houden, met inachtneming van eventuele wettelijke bewaarplichten.
3. Leverancier levert binnen vier weken na beëindiging een afsluitende evaluatie- en overdrachtsrapportage aan Opdrachtgever.
4. Eventuele geschillen over de uitvoering van de exit worden afgehandeld conform de in het contract vastgelegde escalatieprocedure.

7. Overige bepalingen

1. Leverancier is gehouden de exitverplichtingen na te leven ongeacht de reden van beëindiging, waaronder reguliere beëindiging, tussentijdse beëindiging en overmacht.
2. Bij een (dreigende) overgang naar een opvolgende partij verplicht Leverancier zich op verzoek deel te nemen aan overleg ten behoeve van een naadloze transitie.
3. Leverancier wijst binnen vier weken na aanvang van de overeenkomst een aanspreekpunt ("exitmanager") aan die gedurende de looptijd en bij exit de uitvoering bewaakt.
4. Indien sprake is van een Continuïteitsgebeurtenis zoals bedoeld in de overeengekomen Continuïteitsregeling, worden het Exitplan en de Continuïteitsregeling in samenhang toegepast. Voor zover noodzakelijk wordt het Exitplan in dat geval versneld geactualiseerd en geactiveerd.