



Dongemond college

School voor vwo - havo - vmbo

Inkoop- en aanbestedingsbeleid

(P)MR: ingestemd op: 5 september 2024

College van Bestuur: formeel vastgesteld in: september 2024

Eigenaar: College van Bestuur
Auteur(s):
C. de Rooij Initieel
M. Teunissen Inhoudelijk en vormgeving

Publicatielocatie: Dongemond connect/website Dongemond college

Revisiedatum: september 2028
Revisieprotocol: ter advies door MR en vaststelling door CvB

Ondertekening (P)MR

Ondertekening CvB



Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Over Dongemond college.....	3
1 Juridische uitgangspunten.....	4
1.1 Reikwijdte	4
1.2 Wet- en regelgeving	4
1.3 Transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit	4
1.4 Algemene inkoopvoorwaarden	4
2 Centrale doelstellingen.....	5
2.1 Duurzaam inkopen	5
2.2 Integriteit en inkoopethiek.....	5
2.3 Lokaal en regionaal leveranciersbeleid	6
3 Organisatorische uitgangspunten	7
3.1 Inkooporganisatie en samenwerking.....	7
3.2 Marktbenadering.....	7
3.3 Inkoopmodel	8
3.4 Inkoopstelsel	8
3.5 Budgethouders	9
4 Contractbeheer, contractmanagement en leveranciersmanagement.....	10
4.1 Contractbeheer.....	10
4.2 Aanbestedingskalender	10
4.3 Contractmanagement	10
4.4 Leveranciersmanagement.....	10
5 Betaling.....	12
5.1 Rechtmatigheid.....	12
5.2 Betaalmogelijkheden	12
5.3 Declaraties.....	12
6 Exit plan.....	14

Voorwoord

In dit document vindt u het inkoopbeleid van het Dongemond college. Hierin zijn de kaders beschreven waarbinnen we inkopen, onze uitgangspunten en onze werkwijze. Dit geldt voor zowel aanbestedingen als losse inkopen. Dit hele beleid geldt voor het inkopen van leveringen, diensten en werken.



Het Dongemond college staat ervoor om een duidelijke, integere en betrouwbare opdrachtgever te zijn, die werkt volgens de wettelijke kaders en de gelden efficiënt en doelmatig uitgeeft.

Over Dongemond college

Het Dongemond college is een instelling voor voortgezet onderwijs. Het Dongemond college is één school met twee uitvoeringslocaties, Raamsdonksveer en Made. Op de locatie Raamsdonksveer kunnen leerlingen terecht voor de niveaus atheneum, havo en vmbo (theoretische leerweg, gemengde leerweg, kaderberoepsgerichte leerweg en basisberoepsgerichte leerweg). Op de locatie Made kunnen kinderen terecht voor de niveaus havo (onderbouw) en vmbo (theoretische leerweg, gemengde leerweg, kaderberoepsgerichte leerweg en basisberoepsgerichte leerweg). Voor meer informatie, kijk op: <https://www.dongemondcollege.nl/>.

1 Juridische uitgangspunten



1.1 Reikwijdte

Er is sprake van 'inkoop' indien het Dongemond college (rechts-)handelingen verricht die gericht zijn op de verwerving van werken, leveringen of diensten en die één of meerdere facturen van een leverancier tot gevolg hebben. In het geval van inkopen komt een privaatrechtelijke overeenkomst tot stand tussen het Dongemond college en een leverancier.

1.2 Wet- en regelgeving

Het Dongemond college is verplicht tot naleving van nationale en Europese wet- en regelgeving en volgt deze wetgeving. Dit geldt voor alle inkopen (leveringen, diensten en werken). Aanbestedingen die vallen onder de werkingssfeer van de Europese richtlijn voor overheidsopdrachten dienen conform vigerende richtlijnen te worden aanbesteed. Binnen Nederland is de Aanbestedingswet 2012¹ van kracht.

Onderscheid tussen de verschillende soorten inkopen:

1. Werken: dit betreft alle bouwkundig en civieltechnische werken. Denk hierbij aan het bouwen van een gebouw of aanleg van een weg;
2. Leveringen: dit bevat alle aankoop, huur, lease en huurkoop van goederen. Denk hierbij aan schoolmeubilair of kantoorartikelen;
3. Diensten: alles wat overblijft.

De wetgeving rond aanbestedingen is helder en duidelijk, en terug te vinden op:

<https://www.pianoo.nl/nl>

1.3 Transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit

De beginselen van de Europese aanbestedingsrichtlijnen zijn transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit². Deze beginselen hanteert het Dongemond college voor al haar inkopen, zowel onder als boven de drempelbedragen voor (Europese) aanbestedingen.

1.4 Algemene inkoopvoorwaarden

Het Dongemond college maakt gebruik van haar eigen algemene inkoopvoorwaarden. De inkoopvoorwaarden gelden voor alle aankopen waar voorwaarden worden gesteld op het moment van het aangaan van een verbintenis.

De inkoopvoorwaarden hebben als doel duidelijkheid te verschaffen over wat het Dongemond college verwacht van een leverancier en wat een leverancier mag verwachten van het Dongemond college. Het is dan ook van belang om deze inkoopvoorwaarden altijd van toepassing te laten verklaren. Alleen in uitzonderlijke gevallen en na toestemming van het College van Bestuur kan hiervan worden afgeweken.

¹ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0032203/2019-04-18>

² Proportionaliteit houdt in dat een opdrachtgever uitsluitend eisen, voorwaarden en criteria stelt aan inschrijvers en inschrijvingen die in een redelijke verhouding staan tot het onderwerp van inkoop.

2 Centrale doelstellingen

De doelstellingen die het Dongemond college wil bereiken met het inkoopbeleid en de uitvoering daarvan zijn:



- Doelmatig en rechtmatig inkopen waardoor maximale maatschappelijke waarde wordt gerealiseerd voor de uit te geven publieke middelen;
- Verantwoordelijk inkopen en kunnen verantwoorden dat het Dongemond college dit op een correcte manier heeft gedaan;
- Het Dongemond college koopt zo efficiënt en effectief mogelijk in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van de doelstellingen en de kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten. Deze afweging wordt zoveel mogelijk integraal en voor de langere termijn gemaakt. Het beheersen van middelen en transparantie over de besteding ervan staan hierbij centraal;
- Samenwerking tussen leveranciers en onderwijs, waarbij leveranciers participeren in het opleiden van onze leerlingen. Dit kan zijn d.m.v. bijvoorbeeld stages, opleidingsmateriaal, voorlichting en excursies;
- Periodieke overleggen te initiëren met meerdere leveranciers om aandachtspunten uit het primaire proces of secundaire proces te bespreken. Op deze manier wordt er gezamenlijk en vanuit verschillende invalshoeken naar deze aandachtspunten gekeken en worden potentiële oplossingen bedacht. Het onderliggende doel is een samenwerking te realiseren tussen leveranciers om niet als individu diensten/werken/leveringen te verrichten maar als collectief, waarbij ze elkaar benaderen indien ze van mening zijn dat een andere leverancier kan bijdragen tot een oplossing.

2.1 Duurzaam inkopen

Bij alle inkooptrajecten schenkt het Dongemond college aandacht aan duurzaamheid. Duurzaam, of maatschappelijk verantwoord inkopen, is het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het inkoop- en aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen.

Per type inkoop zal het Dongemond college eisen stellen aan normen die behoren bij de dienstverlening van de te contracteren leverancier. In de inkoopvoorwaarden is hier al zoveel mogelijk rekening mee gehouden.

2.2 Integriteit en inkoopethiek

2.2.1 Integriteitseisen aan medewerkers

Inkoopethiek

Het afnemen van diensten, werken en producten/leveringen bij personen waarmee een familiale of vriendschappelijke relatie bestaat is niet toegestaan (zie ook onze integriteitscode). Om te voorkomen dat er ongewenste relaties ontstaan worden regelmatig offertes gevraagd bij leveranciers die niet tot de vaste relaties van het Dongemond college behoren, ongeacht het bedrag van de opdracht.

Het Dongemond college streeft naar een respectvolle, positieve en zakelijke relatie met haar leveranciers:

- Voorziet de leveranciers altijd van correcte informatie;
- Behandelt verkregen informatie vertrouwelijk;
- Geeft alle leveranciers gelijke informatie;
- Voert leveranciersselecties uit op basis van relevante en objectieve criteria;
- Houdt rekening met proportionaliteit;
- Zal motiveren waarom een aanbieding is afgewezen als leverancier hier om vraagt, ongeacht of dit tot nieuwe onderhandelingen leidt.

2.2.2 Integriteitseisen aan leveranciers

Het Dongemond college stelt ook eisen aan de integriteit van leveranciers. Op het moment dat hier niet aan wordt voldaan, wordt men uitgesloten als (mogelijke) zakelijke relatie van het Dongemond college. Integriteit kan getoetst worden door middel van onder andere:

- Het standaard opvragen van een Verklaring omtrent Gedrag voor medewerkers van leverancier die vertrouwelijke informatie ter beschikking krijgen in alle inkooptrajecten en/of medewerkers die werkzaam zijn met of in de buurt van onze leerlingen;
- Het waar nodig laten ondertekenen van een geheimhoudingsverklaring.



2.3 Lokaal en regionaal leveranciersbeleid

Het Dongemond college streeft ernaar zoveel als mogelijk bij regionale leveranciers af te nemen, waar dit wettelijk mogelijk is en daarnaast verantwoord is. Hoewel onze voorkeur bestaat voor lokale bedrijven – gezien de aspecten zoals beschreven in 2.1 – is dit geen vereiste.

Dit streven is gebaseerd op meerdere factoren, waaronder:

- Sociale functie van een onderwijsinstantie in de regio;
- Bevordering van de regionale middenstand;
- Kennis en ondersteuning dichtbij in het geval van calamiteiten;
- Maatschappelijk, waaronder het betrekken van leveranciers bij het onderwijs;
 - Stageplaatsen voor leerlingen
 - Excursies, lesmateriaal, gastdocenten
- Milieu, beperken van reisbewegingen.

3 Organisatorische uitgangspunten

3.1 Inkooporganisatie en samenwerking

Het selecteren van leveranciers gebeurt centraal. Dit is niet beperkt tot aanbestedingen, maar geldt voor alle leveranciers waar we inkopen.

Voor aanbestedingen werken we zoveel mogelijk samen met andere vo-scholen en/of initiatieven om de kosten te beperken en gebruik te maken van het schaalvoordeel.

3.2 Marktbenadering

Het Dongemond college hanteert verschillende marktbenaderingswijzen, afhankelijk van de (te verwachten) omvang van de inkoopopdracht. De marktbenaderingswijze bepaalt de procedure die wordt gevolgd. Hieronder volgt een schematische weergave van de marktbenaderingswijze, de drempelbedragen die gelden en de te volgen procedure.

Leveringen en diensten			
Bedrag incl. btw (totale contractduur)		Procedure	Tekenbevoegd
Ondergrens	Bovengrens		
Grens voor Europees aanbesteden	n.v.t.	Europese aanbesteding	College van bestuur
€ 50.000	Grens voor Europees aanbesteden ³	Meervoudig onderhandse aanbesteding OF nationale openbare procedure	College van bestuur
€ 10.000	€ 50.000	Enkelvoudig onderhandse aanbesteding OF meervoudig onderhandse aanbesteding	College van bestuur
€ 1.500	€ 10.000	Enkelvoudig onderhandse aanbesteding	College van bestuur, directie, manager bedrijfsvoering
€ -	€ 1.500	Enkelvoudig onderhandse aanbesteding	College van bestuur, directie, manager bedrijfsvoering, teamleiders

Werken			
Bedrag incl. btw (totale contractduur)		Procedure	Tekenbevoegd
Ondergrens	Bovengrens		

³ De actuele grensbedragen zijn te vinden op <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/drempelbedragen-europees-aanbesteden>



Grens voor Europees aanbesteden	n.v.t.	Europese aanbesteding	College van bestuur
€ 1.500.000	Grens voor Europees aanbesteden ⁴	Nationale openbare procedure	College van bestuur
€ 150.000	€ 1.500.000	Meervoudig onderhandse aanbesteding OF nationale openbare procedure	College van bestuur
€ 10.000	€ 150.000	Enkelvoudig onderhandse aanbesteding OF meervoudig onderhandse aanbesteding	College van bestuur
€ 1.500	€ 10.000	Enkelvoudig onderhandse aanbesteding	College van bestuur, directie, manager bedrijfsvoering
€ -	€ 1.500	Enkelvoudig onderhandse aanbesteding	College van bestuur, directie, manager bedrijfsvoering, teamleiders

3.3 Inkoopmodel

Het Dongemond college maakt gebruik van het gecoördineerde inkoopmodel, waarbij de betrokkenheid van budgethouders centraal staat. Budgethouders zijn medewerkers binnen de organisatie die financiële verantwoordelijkheid dragen voor één of meerdere onderwerpen en hiervoor opgenomen zijn in de procuratieregeling (zie ook 3.4).

Kenmerkend voor het gecoördineerde inkoopmodel is dat de verantwoordelijkheid voor de inkoop decentraal in de organisatie ligt (budgethouder), terwijl verplicht gebruik gemaakt wordt van de centraal afgesloten contracten dan wel van de aanwezige inkoopinformatie en -kennis.

3.4 Inkoopstelsel

In lijn met ons gecoördineerde inkoopmodel, waarbij het initiatief voor de aanschaf van goederen, diensten en werken laag binnen onze organisatie ligt, is het indienen van nieuwe bestellingen voorbehouden aan bestellers. Dit zijn medewerkers die gemachtigd zijn om aanvragen tot aanschaf te accepteren en in te dienen bij de budgethouders, waarbij zij na acceptatie een uniek bestelnummer genereren wat dient als identificatiecode voor de specifieke bestelling.

De uiteindelijke goedkeuring voor de bestelling wordt verleend door de budgethouder. Pas na diens goedkeuring wordt de bestelling doorgezet naar de leverancier inclusief het unieke bestelnummer. Het bestelnummer dient de leverancier te allen tijde op zijn factuur te vermelden. Zonder het bestelnummer zal de factuur van de leverancier niet in behandeling worden genomen. Zie tevens hoofdstuk 5.

⁴ De actuele grensbedragen zijn te vinden op <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/drempelbedragen-europees-aanbesteden>

Bestellers kunnen alleen bestellen bij de geregistreerde leveranciers. Afwijken hiervan is alleen toegestaan na toestemming van het verantwoordelijke directielid.



3.5 Budgethouders

Het Dongemond college kent de volgende budgethouders:

- College van Bestuur
- Directieleden
- Manager bedrijfsvoering
- Teamleiders

Na vaststelling en goedkeuring van de meerjarenbegroting kent het College van Bestuur het budget en budgetrecht toe aan de budgethouders, die vervolgens gehouden zijn aan de procuratieregeling.

De procuratieregeling zal actief worden gepubliceerd, met als reden dat er in de inkoopvoorwaarden is opgenomen dat alleen getekende orders door de juiste tekenbevoegde worden geaccepteerd.

4 Contractbeheer, contractmanagement en leveranciersmanagement



4.1 Contractbeheer

Contractbeheer is een administratieve taak. Het administreren is van belang om contracten tijdig op te kunnen zeggen, te verlengen en verantwoording af te kunnen leggen over de bestaande contracten, duur en afspraken die gemaakt zijn met de diverse leveranciers. Adequaat contractbeheer is essentieel voor het uitvoeren van het contract- en leveranciersmanagement.

Alle contracten worden opgeborg en beheerd door de afdeling Financiën. Het opbergen gebeurt op naam van de leverancier. Het opvolgen van de contracten, op basis van de signalering, is de taak van de betreffende contracteigenaar.

De contracten worden zodanig opgeborg en beheerd dat de verantwoordelijke afdeling de contracten kan muteren en belanghebbenden de contracten kunnen inzien.

Contracten worden ingedeeld op basis van 3 niveaus:

1. Kritische contracten: dit zijn contracten waarbij een grote afhankelijkheid bestaat van de leverancier en daarmee een risico kan vormen;
2. Standaardcontracten: dit zijn contracten die belangrijk zijn maar waar alternatieven voor zijn, hiermee is er een beperkt risico;
3. Basiscontracten: dit zijn contracten waar je op ieder moment kunt wisselen van leverancier en daardoor vrij bent van enig risico.

Per niveau wordt er meer of minder aandacht gegeven aan de relatie met de leverancier.

4.2 Aanbestedingskalender

Het Dongemond college maakt gebruik van een aanbestedingskalender. Op deze kalender is door de contractbeheerder(s) vastgelegd wat de termijnen zijn voor de reeds gegunde aanbestedingen. Hierdoor is het inzichtelijk welke aanbestedingen actueel zijn/worden in de komende periode.

Het Dongemond college heeft als doel om de aanbestedingen zoveel mogelijk door het jaar heen te verspreiden. De periodes in en rond de zomervakantie en kerst/jaarwisseling worden hierbij ontzien, juist omdat de bereikbaarheid van zowel het Dongemond college, net als die van veel commerciële partijen, in deze tijd beperkt is.

4.3 Contractmanagement

Met het afronden van de inkoopprocedure en het sluiten van het contract begint de bijdrage van de leverancier aan het realiseren van de doelen van het Dongemond college. Het managen van een contract met bijbehorende prestatieafspraken wordt gedaan door de contracteigenaar. De contracteigenaar meet de afgesproken prestaties en stuurt bij waar nodig.

De budgethouders zijn in beginsel de contracteigenaren voor contracten die onder hun verantwoordelijkheid zijn afgesloten.

Voor contracten waarbij meerdere budgethouders betrokken zijn wordt expliciet 1 contracteigenaar aangewezen.

Een contracteigenaar kan een contractmanager aanwijzen die namens hem/haar de feitelijke werkzaamheden voor contractmanagement uitvoert.

4.4 Leveranciersmanagement

Het Dongemond college hecht waarde aan contact met leveranciers die nauw betrokken zijn bij het primaire proces en/of dit mogelijk maken. Leveranciersmanagement is daarom zodanig ingericht dat de activiteiten zich richten op het verkennen, starten en onderhouden en verder ontwikkelen van een samenwerkingsrelatie. Het doel daarvan is dat onze leveranciers continu een optimale en positieve bijdrage leveren aan de doelstellingen van het Dongemond college en de leerlingen.

Deze samenwerking gaat dus ook verder dan het bewaken van de voortgang.

Leveranciersmanagement houdt voor ons in:

- Het contact onderhouden met leveranciers;
- Leveranciers betrekken bij de vraagstukken die we hebben;

- In beeld brengen en bespreken wat de prestaties zijn geweest over een afgebakende periode/opdracht; en
- Hoe we structureel kunnen verbeteren waarbij onze leerlingen kunnen profiteren van de samenwerkrelatie die we hebben.



Deze werkzaamheden vallen onder de verantwoordelijkheden van de contracteigenaar.

Deze vorm van leveranciersmanagement is intensief en daarmee niet interessant voor alle contracten die we hebben. Hierbij beperken we ons tot de kritische en standaardcontracten, waarbij de focus op de kritische contracten ligt.

Leveranciersmanagement bestaat uit:

- Periodiek meten en bespreken van de afgesproken en gecontracteerde prestaties;
- Periodiek gesprekken voeren met leveranciers, dit kan zijn:
 - Maandelijks of per kwartaal op operationeel niveau;
 - Per kwartaal op tactisch niveau;
 - Jaarlijks op strategisch niveau.

Om deze overleggen te voeden en nuttig te maken is verslaglegging over de prestaties van de leverancier noodzakelijk. Deze verslaglegging wordt opgenomen in de overeenkomsten.

Het Dongemond college evalueert zelf onder andere door leveranciersbeoordelingen uit te voeren. Dit zijn beoordelingen die ingevuld worden door medewerkers van afdelingen die intensief gebruik maken van de diensten/werken/leveringen van de betreffende leverancier(s).

De leveranciersbeoordeling zal minimaal 2x per jaar plaatsvinden en is onderdeel van het tactisch overleg met de leverancier.

De afdeling Financiën initieert de leveranciersbeoordeling in samenwerking met de manager bedrijfsvoering.

5 Betaling



5.1 Rechtmatigheid

Pas als een uitgave rechtmatig is wordt deze door de budgethouder voorgedragen voor betaling.

Of een uitgaaf rechtmatig is hangt van een aantal factoren af. Zo mag er bijvoorbeeld geen twijfel bestaan dat de uitgaaf uitsluitend bestemd is voor het Dongemond college en past binnen wet- en regelgeving, afgesloten contracten en beschikbare budgetten.

Er worden geen betalingen verricht die niet zijn goedgekeurd door een budgethouder. Hieronder vallen onder andere de volgende situaties:

- Er is geen factuur of declaratie;
- Facturen waar geen bestelnummer op vermeld staat;
- Op grond van een offerte of pakbon;
- Waarvan de adressering op de factuur ontbreekt.

5.2 Betaalmogelijkheden

Het Dongemond college vergoedt zoveel mogelijk betalingen per factuur, conform de inkoopvoorwaarden. Indien het niet anders kan heeft de budgethouder de mogelijkheid hiervan af te wijken. Dit is alleen mogelijk indien er wordt voldaan aan beide criteria die hieronder zijn opgenomen:

- Er kan niet voor een factuurbetaling gekozen worden; en
- Het bedrag is lager dan vijfhonderd (500) Euro incl. btw.

Als een medewerker iets moet aanschaffen wat bedoeld is voor het onderwijs en niet bij een vaste leverancier gekocht kan worden, kan dit na akkoord van de budgethouder aangeschaft worden tot een bedrag van tweehonderdvijftig (250) Euro incl. btw.

De medewerker kan hierbij gebruik maken van de kleine kas. De medewerker is verantwoordelijk voor zowel de correcte financiële afhandeling van betalingen als voor de bijbehorende administratie, inclusief het aanleveren van bonnetjes bij aanschaf.

Alleen voor leveringen met een belangrijke mate van afhankelijkheid (bijv. energie, internet en telefonie) waar een tijdige betaling noodzakelijk is, worden incassomachtigingen afgegeven. Deze machtigingen worden door de afdeling Financiën afgegeven en verantwoord. Ook voor deze bestellingen wordt een bestelnummer gegenereerd wat wordt doorgegeven aan de leverancier, zodat deze het op zijn factuur kan vermelden.

Het verstrekken van éénmalige machtigingen is niet toegestaan.

5.3 Declaraties

Hoewel het Dongemond college er alles aan doet om aankopen te organiseren d.m.v. in dit beleid opgenomen mogelijkheden, kan het toch voorkomen dat een medewerker bepaalde aankopen zelf voorschiet, ondanks dat dit het meest ongewenste scenario is.

Om dit goed te regelen hanteren we de volgende kaders:

- Declaraties worden alleen in behandeling genomen als gebruik is gemaakt van het Dongemond-brede vastgestelde declaratieformulier;
- Het Dongemond-brede vastgestelde declaratieformulier moet volledig zijn ingevuld en zijn ondertekend door de declarant en de verantwoordelijke budgethouder;
- Bedrag van declaratie is niet hoger dan tweehonderdvijftig (250) Euro incl. btw;
- De uitgaven moeten noodzakelijk zijn voor de activiteiten van het Dongemond college;
- De medewerker zorgt ervoor dat de verwachte uitgaven vooraf worden aangegeven en goedgekeurd door de budgethouder;
- Medewerker dient het bonnetje en het ingevulde declaratieformulier binnen 21 dagen na aanschaf in;
- Zonder bon, ingevulde declaratie of na 21 dagen vervalt het recht op terugbetaling;
- Budgethouder keurt de declaratie goed of af;
- Goedgekeurde declaraties worden binnen 1 maand na indienen verwerkt en overgemaakt.

Na het indienen van een declaratie onderzoekt de budgethouder of een soortgelijke aanschaf in de toekomst efficiënter kan worden gedaan, bijvoorbeeld door gebruik te maken van een vaste leverancier waarmee contractuele afspraken zijn gemaakt. Dit onderzoek is gericht op het voorkomen van toekomstige declaraties.



6 Exit plan

Bij de start van ieder contract wordt het exit plan al op hoofdlijnen meegenomen. Dit om duidelijkheid te verschaffen aan leveranciers met betrekking tot wat het Dongemond college van hen verwacht aan het einde van het contract en om onze bedrijfsvoering niet noemenswaardig te verstoren.



In dit exit plan wordt in ieder geval beschreven wat te doen met bijvoorbeeld alle documenten, apparatuur, licenties en ondersteuning tot de overdracht is afgerond. Daarnaast wordt hierin beschreven hoe de overdracht eruitziet, tegen welke voorwaarden dit is en in welke tijdsperiode dit moet plaatsvinden.

Gedurende de looptijd van het contract wordt het exit plan bijgehouden indien nodig. De verantwoordelijkheid voor het bijhouden ligt bij de contracteigenaar.