

Bijlage implementatieplan

De Gemeente Utrecht hecht veel belang aan een soepele implementatie en transitie. Daarbij staat het belang van de Uitzendkrachten voorop, gecombineerd met het belang van een ongestoorde bedrijfsvoering van de Gemeente gedurende de implementatie van de nieuwe overeenkomst(en).

In dit document worden enkele aandachtspunten en richtlijnen benoemd. Dit is geen limitatieve weergave, omdat elk implementatietraject haar eigen specifieke aandachtspunten kent. Bovendien ligt de expertise van de uitwerking van deze processen bij uitstek bij de Opdrachtnemer.

Van de huidige Opdrachtnemer en de opvolgende Opdrachtnemer(s) wordt verwacht dat ze gedurende de transitie en implementatie samenwerken en zorgdragen voor een ongestoorde dienstverlening aan de organisatieonderdelen van de gemeente. Het op te stellen implementatieplan vormt uiteraard het uitgangspunt van de invulling van de implementatie en transitie. Echter, het is wel noodzakelijk samen te werken om tot één gezamenlijk werkbaar proces te komen. Direct na definitieve gunning van de percelen, wordt per perceel een implementatie- en transitieteam samengesteld.

De gemeente wil een helder beeld krijgen van de wijze waarop en de tijdslijn waarbinnen de Opdrachtnemer de dienstverlening van Opdrachtnemer gaat implementeren binnen de Gemeente.

Om de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening te kunnen borgen, vraagt de Gemeente van de Inschrijver om een **Plan van Aanpak Implementatie & transitie** op te stellen, waarin Inschrijver zijn/haar aanpak en werkwijze duidelijk maakt.

Hierin beschrijft u in ieder geval:

1. Governance voorstel

Op welke wijze de projectorganisatie wordt ingericht en aangestuurd, inclusief een overzicht van de rollen en verantwoordelijkheden voor Opdrachtnemer en Gemeente, incl. de inzet in uren.

2. Planningsvoorstel

Een planningsvoorstel waarin duidelijk wordt aangegeven welke activiteiten en inspanningen aan zijde van Opdrachtnemer en Gemeente liggen, waarbij in ieder geval is opgenomen:

- Fasen: voorbereiding Implementatie, startdatum en nazorg;
- De doorlooptijd per fase;
- De startdatum en einddatum van Implementatie.

3. Migratieplan

Een concreet uitgewerkt stappenplan en tijdslijnen, waaruit blijkt hoe de migratie wordt uitgevoerd waarbij in ieder geval is opgenomen:

- Overname Uitzendkrachten, ongeacht de fase waarin zijn werkzaam zijn.
- Keuzevrijheid van medewerkers om de overgang te weigeren
- Borging continuïteit en bezetting van de dienstverlening van de gemeente
- Gaat Opdrachtnemer sollicitatiegesprekken organiseren met de huidige uitzendkrachten t.a.v. de WAB? Opdrachtnemer dient tevens te motiveren waarom zij dit wel/niet nodig acht.
- Waar voorziet Opdrachtnemer risico's en welke acties neemt zij om deze risico's te minimaliseren/op te lossen?

4. Instructieplan t.b.v. aanvraagformulier uitzendkrachten

Een plan en tijdslijn waaruit blijkt:

- Inrichting van rollen en rechten
- De aansluiten op de eisen als beschreven in deze aanbesteding

5. Uitgangspunten en randvoorwaarden

Benoeming van uitgangspunten en randvoorwaarden voor de implementatie

6. Risicomanagement

Beschrijving van de door de Inschrijver geïnterpreteerde risico's binnen het project en de te nemen maatregelen.

7. Escalatieprocedure

Beschrijving van de escalatieprocedure.

8. Testplan

Een testplan waarin wordt omschreven welke test- en acceptatietesten worden uitgevoerd voor het aanvraagformulier, inclusief het testen van de eventuele te realiseren koppelingen en welke inspanningen er geleverd moeten worden aan zijde van de Opdrachtnemer en Gemeente.