

Transitieplan Schoonmaakdienstverlening

Opgesteld door

Naam: Bas van Andel

Functie: Projectleider namens DRV

Datum

Paraaf

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1.	Doel van het transitie plan	3
1.2.	Opzet document	3
2.	Fase-1 Inregelen organisatie	4
2.1.	Interne organisatie	4
2.2.	Toegang / Autorisaties.	4
2.2.1.	Sleutels	4
2.2.2.	Opdrachtgeverpassen	4
2.3.	Procesbeschrijving en activiteiten overname personeel	4
2.4.	Veiligheid	4
2.5.	Opleidingen en begeleiding	5
2.6.	Acceptatie volgende fase	5
3.	Fase-2 Operationele dienstverlening	5
4.	Planning	6
5.	Organisatie diagram	7

1. Inleiding

Voor de uitvoering van de Schoonmaakdienstverlening is een transitieperiode nodig waarin alle benodigde procedures, voorzieningen en personele bezetting worden uitgewerkt en ingevuld. Deze transitieperiode is uitgewerkt in dit transitieplan.

1.1. Doel van het transitie plan

Om de transitie zo effectief mogelijk te laten verlopen, en de compleetheid van de voorbereidingen te borgen is dit transitieplan opgesteld. Alle activiteiten zijn hierin benoemd en in tijd uitgewerkt in de bijgevoegde transitieplanning.

De transitieperiode is opgedeeld in twee fases:

Fase-1 Inregelen organisatie

In deze fase vinden alle voorbereidende activiteiten plaats, van het voorbereiden van de dienstverlening, eventuele overname van personeel. In deze fase zal Opdrachtnemer geen operationele dienstverlening uitvoeren, dit ligt nog bij de huidige Opdrachtnemer. Voor deze fase is 3 maanden voorzien.

Fase-2 Operationele dienstverlening

Na de voorbereiding gaan we over op de volledige dienstverlening volgens de overeenkomst. Deze fase van 3 maanden wordt gebruikt om de nieuwe Opdrachtnemer de organisatie te laten "inslingeren" .

1.2. Opzet document

De hoofdstukken 2 en 3 volgen de indeling van de in bijlage-1 opgenomen planning.



2. Fase-1 Inregelen organisatie

De eerste fase gebruiken we om de organisatie op te zetten, voor te bereiden en alle voorzieningen te organiseren. Uitvoering van deze fase ligt enerzijds bij de Projectleider, Servicemanager en anderzijds bij de achterliggende organisatie van de opdrachtnemer.

In deze fase zal ook Opdrachtgever een grote bijdrage leveren ten aanzien van de nulmeting trainingen, procedures en dergelijks. Ook met de huidige opdrachtnemer zal de nodige overdracht plaats vinden o.a. documenten, kennis.

2.1. Interne organisatie

Inschrijver zet voor de dienstverlening nieuwe organisatie op.

De gevraagde dienstverlening betreft dienstverlening waarvoor gekwalificeerd personeel aangetrokken dienen te worden. Dit zal met de huidige krapte op de arbeidsmarkt geen eenvoudige opgave zijn.

Indien niet tijdig (voor aanvang tweede fase) voldoende personeel aangetrokken kan worden zal in overleg met Opdrachtgever de te volgen route bepaald worden.

2.2. Toegang / Autorisaties.

2.2.1. Sleutels

Voor toegang tot de verschillende typen assets zijn sleutels nodig zoals beschreven in de generieke en specifieke dienstverlening. Hiervoor zullen we een overzicht maken en een sleutel procedure opstellen. Aan de hand hiervan zal Opdrachtgever de benodigde sleutels overdragen.

2.2.2. Opdrachtgeverpassen

De medewerkers dienen in het bezit te zijn van een Toegangspas met de daarbij behorende autorisaties.

2.3. Procesbeschrijving en activiteiten overname personeel

In de transitie perioden zal het management zich de activiteiten eigen maken en de procedures beschrijven.

2.4. Veiligheid

Om de veiligheid te waarborgen zullen we maatregelen nemen en procedures instellen om de risico's te minimaliseren

Voor de verschillende objecten én locatie waar deze staan opgesteld zullen specifieke TRA's (TaakRisicoAnalyse) opgesteld worden. Daarnaast komen er generieke TRA's voor de werkomgeving, werken aan buitenopstellingen en dergelijke. Op basis van deze TRA's wordt een overkoepelend V&G plan opgesteld en ter verificatie aan de veiligheidskundige van Opdrachtgever voorgelegd.

2.5. Opleidingen en begeleiding

Om de dienstverlening naar het beoogde niveau te brengen dient het personeel goed getraind en opgeleid te zijn. Om dit te realiseren zal er een trainingsplan en een trainingsplanning gemaakt te worden. Dit betreft zowel de initiële training als periodieke trainingen. Hierin onder andere de standaard eisen en specialistische trainingen zoals omgang met machines, deskundig gebruik van de materialen en wetenschap welke producten voor welke reiniging gebruikt moet worden

2.6. Acceptatie volgende fase

Een maand voor overgang naar de volgende fase komt er een GO, NO-GO moment om te beoordelen of alles gereed is om de dienstverlening over te kunnen nemen. De criteria hiervoor uitgewerkt, belangrijke aspecten zijn:

Voldoende personeel beschikbaar

- Alle autorisaties geregeld
- Alle benodigde trainingen gevolgd en ingepland
- Alle voorzieningen op orde

3. Fase-2 Operationele dienstverlening

In de tweede fase van de transitiefase is Inschrijver, als dan de Odrachtnemer volledig verantwoordelijk voor de totale overeengekomen dienstverlening.

Dit betreft in beginsel de volledige scope aan diensten en objecten. Alleen indien de werving van personeel (nog) niet de benodigde bezetting heeft opgeleverd kunnen hierop afwijkende afspraken zijn gemaakt.

Het is te verwachten dat er zich in deze fase nog de nodige aanloop/opstart problemen voordoen. Om die redenen worden weliswaar de KPI's gemeten en gerapporteerd, maar tellen ze nog niet mee voor de bepaling voldoen aan de dienstverlening.

.

4. Planning

Hier komt de door Inschrijver bij in de inschrijving in te dienen (en door Opdrachtgever akkoord bevonden) planning.

5. Organisatie diagram

Nader in te vullen met inschrijver