

Bijlage J – Outline Plan van Aanpak

1. Voorbereiding en planning

Welke voorbereiding en inzet van welke disciplines (rollen) verwacht u (Inschrijver) van de KB voor, tijdens en na de implementatie van de gevraagde Oplossing. Maak dat in een planning met duidelijke mijlpalen, verantwoordelijkheden en tijdlijnen inzichtelijk. Belangrijk voor de KB is de mogelijkheid tot ingebruikname van de salarisadministratie per 1 januari 2025. Op welke wijze kunt u beargumenteerd hieraan wel of geen gevolg geven rekening houdend met een voldoende periode van 'schaduwdraaien'?

2. Teamsamenstelling en samenwerkingsvorm

Welke functies en rollen gaat u (Inschrijver) inzetten om de gevraagde Oplossing succesvol te implementeren. Hoe wilt u de samenwerking met de KB gaan invullen, welke beproefde samenwerkingsvorm wilt u gedurende het project en bij toekomstige grotere wijzigingen inzetten? De KB werkt aan een digitale transformatie waarbij bedrijfsbreed agile werkmethoden worden gehanteerd, de KB wenst voor dit project daarop aan te sluiten.

3. Systeemconfiguratie

Geef aan hoe u (Inschrijver), rekening houdend met gangbare best practices, specifieke eisen en behoeften van de KB, de gevraagde Oplossing inricht en configureert. Beschrijf op welke wijze invulling wordt gegeven aan de mobiele gebruikersinterface en hoe u de integratie/koppeling met bestaande (SaaS) bedrijfssystemen realiseert (Bijlage A] Programma van Eisen paragraaf 18 Koppeling).

4. Gegevensconversie en gegevensmigratie

Beschrijf hoe u (Inschrijver) de conversie en migratie van gegevens naar de gevraagde Oplossing invult en geef daarbij aan wat er van de KB op dit vlak wordt verwacht.

5. Training en opleiding

Beschrijf hoe u (Inschrijver) de training en opleiding van Gebruikers vormgeeft. Onder Gebruikers verstaan we onder meer HR key users, functioneel beheerders, leidinggevend en eindgebruikers. De huidige werkprocessen en werkwijzen zullen voor veel medewerkers veranderen, geef aan hoe u dit aspect goed borgt en begeleidt (zie ook punt 9 Verandermanagement). Geef aan op welke wijze u gebruikershandleidingen en documentatie voor Gebruikers ter beschikking stelt.

6. Implementatie

Geef aan wat uw (Inschrijver) aanpak voor de implementatie en de ingebruikname van de gevraagde Oplossing is. Op welke wijze ontzorgt u de KB hierin? Hoe verwacht u tot een werkende integratie, door middel van standaard koppelingen, met (bestaande en toekomstige) bedrijfssystemen van de KB te komen? Welke aanpak wenst u te volgen met betrekking tot de implementatie van de verschillende standaard en niet-standaard functionaliteit, de eisen en wensen? Welke aanpak heeft u voor ogen ten aanzien van het uitvoeren van acceptatietesten? Hoe betreft u de KB bij het opstellen van de acceptatiecriteria zodat de Oplossing met een door de KB en Opdrachtnemer gedragen acceptatietest wordt geaccepteerd? En op welke wijze worden resultaten uit de acceptatietesten vastgelegd en wordt daar door u opvolging aan gegeven? Op welke wijze zorgt u voor een goede overgang van de implementatiefase naar de beheerfase en dat medewerkers van de KB hier goed op zijn voorbereid?

7. Ondersteuning en onderhoud

Op welke wijze biedt u (Inschrijver) ondersteuning voor, tijdens en na de implementatie? Welke communicatiekanalen biedt u hiervoor aan en hoe beoogt u hierover te rapporteren? De KB hecht aan een goede verstandhouding en een open relatie (partnerschap), hoe geeft u hier concreet vorm en inhoud aan?

8. Beheer- en runfase

Op welke wijze onderhoudt en verbetert u (Inschrijver) de gevraagde Oplossing zodat deze nu en in de toekomst optimaal blijft functioneren? Welke vormen van onderhoud heeft u daarvoor ingericht?

9. Verandermanagement

Beschrijf welke strategie u (Inschrijver) voorstelt om de gevraagde Oplossing goed door de KB in gebruik te laten nemen. Geef aan hoe u de gewijzigde werkprocessen en andere veranderingen bij de KB succesvol laat landen. Licht in uw beschrijving toe op welke wijze u de KB hierbij begeleidt en hoe u de Gebruikers hierin meeneemt.

10. Kansen en Risicobeheer

Beschrijf hoe u (Inschrijver) gedurende de projectfase (implementatie, migratie, training etc.) en vervolgens in de beheer- en runfase kansen en risico's in kaart brengt en voorziet in een adequate opvolging hiervan. Geef aan welke *drie* belangrijkste kansen en risico's u ziet en op welke wijze u en/of de KB de kansen kan benutten c.q. risico's kan mitigeren.