

Bijlage 2a

Implementatie dienstverlening

Aanbestedende dienst:

In opdracht van:

Kenmerk:

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Categoriemanagement Logistiek

IUC24-677

1. Inleiding

Om een soepele overgang te organiseren naar de nieuwe raamovereenkomsten wordt een implementatie- en inwerkperiode gehanteerd. Tijdens deze periode worden alle werkzaamheden uitgevoerd die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dienstverlening. De werkzaamheden omvatten onder andere:

- Afstemming over werkwijzen, procedures en processen. Deels algemeen en deels specifiek voor de Deelnemende diensten met een unieke/specifieke situatie voor iedere Deelnemende dienst. Dit kan middels algemene bijeenkomsten, 'roadshows' langs alle Deelnemende diensten en/of gerichte implementatie overleggen;
- Het inrichten van de elektronische bestelomgeving en het informeren/instrueren van de Deelnemende diensten over het gebruik hiervan;
- Het realiseren van een geautomatiseerde koppeling tussen de elektronische bestelomgeving van Opdrachtnemer en het Transport Management Systeem (TMS) van de Rijkslogistiek en het Nederlands Instituut Publieke Veiligheid. Deze koppelingen dienen bij aanvang van de dienstverlening gereed te zijn;
- Het inwerken van medewerkers voor de transportdienstverlening. Medewerkers van Opdrachtnemer kunnen meerijden met de huidige leverancier om bekendheid te krijgen met de bestaande routes en specifieke aandachtspunten/instructies die op locaties van toepassing zijn.

Implementatieperiode

De implementatieperiode start direct na ondertekening van de raamovereenkomst. De implementatie wordt op projectmatige werkwijze uitgevoerd. In het implementatieplan dat onderdeel is van de inschrijving zet Opdrachtnemer het plan van aanpak voor het projectmatig uitvoeren van de implementatieactiviteiten uiteen. Opdrachtnemer benoemt een vaste implementatiemanager met beslissingsbevoegdheid die gedurende de implementatiewerkzaamheden verantwoordelijk is voor de uitvoering van het implementatieplan. Het plan en de planning worden in afstemming met Opdrachtgever vastgesteld.

Er wordt een gezamenlijk implementatieteam ingericht bestaande uit in ieder geval de implementatieverantwoordelijke van Opdrachtnemer, eventueel andere deelnemers namens Opdrachtnemer, een afvaardiging van de Opdrachtgever (categorie Logistiek) en een afvaardiging van de Deelnemende dienst (Rijkslogistiek). Namens Opdrachtgever is de Categoriemanager Logistiek eindverantwoordelijk voor de implementatie. De Categoriemanager kan ervoor kiezen een implementatiemanager aan te wijzen die namens de categorie de regie voert.

Implementatie koppeling TMS Rijkslogistiek en Nederlands Instituut Publieke Veiligheid

De implementatie van de koppeling met het TMS en ordersysteem van de Rijkslogistiek is apart omschreven in paragraaf 3.2. van het Programma van Eisen (bijlage 2 van het Beschrijvend document) en bijlage 2b – Elektronische bestelomgeving en koppeling TMS Rijkslogistiek.

De implementatie van de koppeling met het systeem van de het Nederland Instituut Publieke Veiligheid is apart omschreven in paragraaf 3.2. van het Programma van Eisen (bijlage 2 van het Beschrijvend document en bijlage 2c – Handleiding TransSmart T-Wise NIPV).

Met name de implementatie en het realiseren van een geautomatiseerde koppeling tussen het ordersysteem van Opdrachtnemer en het TMS van de Rijkslogistiek is van belang. Deze geautomatiseerde koppeling is essentieel voor de uitvoering van de dienstverlening en dient dan ook bij de start van de dienstverlening gereed te zijn. Opdrachtnemer wordt geacht zich te committeren aan het realiseren van de koppeling binnen de gestelde deadline. Daartoe zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de benodigde (IT-)professionals in voldoende mate beschikbaar zijn bij de aanvang van en gedurende de implementatieperiode. Opdrachtnemer dient regie te voeren over de werkzaamheden die door/namens Opdrachtnemer worden uitgevoerd ten behoeve van de koppeling. Bij voorkeur wordt de regie gevoerd vanuit de door Opdrachtnemer aangewezen implementatieverantwoordelijke.

Implementatie Deelnemende diensten

Per Deelnemende dienst is een contactpersoon beschikbaar voor afstemming over implementatieactiviteiten per Deelnemende dienst. Dit kunnen hoofden postkamers, facilitaire managers, contractmanagers, inkopers of anderszins zijn. Bij grote verzenders geldt vaak dat er een vast persoon is aangewezen en de Opdrachtnemer hier ook concrete afspraken mee maakt. Voor kleinere verzenders met basis/standaardbehoefte kan voornamelijk middels algemene bijeenkomsten worden voorzien in de grootste informatiebehoefte.

Het is aan te raden om te werken met een standaard checklist met de zaken die per Deelnemende dienst in orde moeten worden gemaakt. Deze checklist kan direct bij aanvang van de implementatieperiode worden verstrekt aan de diverse Deelnemende diensten.

Opdrachtgever besluit over decharge van het implementatieproject na afronding van de implementatieactiviteiten.