



Request for Proposal

[bedrijfsnaam]

Inhoudsopgave

7 tips voor het invullen van een RFP	3
De RFP-template	
1. Introductie	8
2. Projectscope & tijdlijn	11
3. Eisen PIM-systeem	13
4. Q&A partner	18
5. Investeringsinschatting van het project	20

Met deze 7 tips stelt u een kwalitatieve RFP op voor een PIM-systeem

Klaar met verspilde tijd door het zoeken naar de juiste productinformatie? Wilt u de omzet verhogen door onvolledige of foutieve productinformatie op allerlei kanalen? Een PIM-systeem neemt dit soort obstakels weg mits u de juiste partner selecteert die u adviseert en ondersteunt bij implementatie van het PIM-systeem. Door het opstellen en versturen van een kwalitatieve Request for Proposal (RFP) vind u partners die u helpende aan de winnende oplossingen.

Door een kwalitatieve RFP ontvangt u reacties en krijgt u antwoorden op vragen die u heeft. Zo verkrijgt u een volledig beeld van de potentiële partners en hun aanpak, waardoor u een goed geïnformeerde keuze kunt maken. Er zijn 7 tips waarmee u goed besagen ten ijs komt!

Tip 1: introduceer uw eigen organisatie

In een goede RFP vraagt u niet alleen om gegevens van de partners, maar deelt u ook informatie over uw organisatie. Wat is de missie en visie? Welke diensten levert uw organisatie en waarom zijn deze relevant voor uw doelgroep? Wie is uw doelgroep en wat weet u over de doelgroep? Mogelijk heeft een partner ervaring specifiek op de gebieden die u noemt waardoor ze met u unieke inzichten kunnen delen.

Daarnaast is het essentieel dat u uitlegt waarom u graag een PIM-systeem wilt. Welke problemen ervaart u in de organisatie door het ontbreken van een PIM-systeem en hoe ziet de ideale oplossing eruit voor u? Als u al een PIM-systeem heeft, licht dan toe waarom deze niet naar behoren functioneert. Doordat u uitlegt wat de probleemstelling is, kan een potentiële partner u een passend voorstel aanbieden. Door het delen van de probleemstelling voorkomt u dus dat u voorstellen ontvangt die niet aansluiten op uw wensen en de bedrijfscultuur. Daarnaast geeft u potentiële partners de mogelijkheid voor het aandragen van oplossingen waar u zelf niet eerder aan heeft gedacht.

Tip 2: stel kwantitatieve doelen op voor het project

Voor u is het duidelijk: het productinformatiemanagement in uw organisatie moet beter. Hoe vertaalt zich dit volgens u in doelstellingen? Wilt u het retourpercentage door foutieve productinformatie verlagen? Wilt u de marktintroductietijd van nieuwe producten versnellen? Of wilt u dat uw collega's een efficiënter tijd besteding door het centraal beheren van informatie? Stel goede doelstellingen op met een vooraf gedefinieerde tijdlijn. U formuleert goede doelstellingen met behulp van de SMART-methode (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden).

Tip 3: communiceer de projectscope, tijdlijn en budget

Regelmatig ontvangen we RFP's waarin opdrachtgevers een duidelijke tijdlijn communiceren. Dit is zeker het geval wanneer een PIM-systeem voor het hoogseizoen geïmplementeerd moet zijn. Helaas schenken opdrachtgevers dikwijls te weinig tijd aan de omschrijving van de projectscope.

Wat verwacht u exact van uw partner? Is het wenselijk dat de partner alleen het PIM-systeem integreert met allerlei kanalen? Of wilt u ook advies over het gebruik en opzetten van een PIM-systeem? Let op dat verschillende functionaliteiten en bepaalde terminologie voor iedereen een verschillende betekenis kan hebben. Daarom zijn voorbeelden essentieel. Uiteraard kun u dit ook nog mondeling toelichten.

Definieer naast de projectscope en tijdlijn ook vooraf het budget. Veel opdrachtgevers vermijden liever dit onderdeel, want het lijkt immers op het weggeven van onderhandelingsruimte. Anderszijds kan het zijn dat opdrachtgevers het maken van een inschatting uitdagend vinden doordat ze geen referentie hebben en dus geen besef van mogelijke kosten. Als u vooraf budgetten communiceert, daagt u leveranciers uit om een voorstel te presenteren waarin de doelstellingen op realistische wijze worden behaald. Tevens geeft het potentiële partners de vrijheid om af te zien van deelname, omdat ze voorzien dat ze je projectscope niet binnen budget kunnen realiseren. Daarnaast voorkomt u dat potentiële partners voorstellen sturen die niet realistisch zijn.

Mocht u toch zorgen maken over het weggeven van onderhandelingsruimte, communiceer dan een budget range. Let wel: ondanks dat u voorbeelden geeft is het nooit mogelijk om direct een concrete offerte te maken. U en de partner moeten veel met elkaar bespreken in de analysefase.

Tip 4: wees duidelijk over de functionele en technische eisen

Welke functionaliteiten wilt u dat het PIM-systeem heeft? Een handig hulpmiddel bij het structureren van gewenste functionaliteiten is het MoSCoW-model. Door het aanhouden van het MoSCoW-model, verdeelt u de functionaliteiten in vier categorieën: musthaves, shouldhaves, couldhaves en wouldhaves.

De musthaves zijn de minimale eisen waaraan het PIM-systeem moet voldoen. Een project is niet geslaagd als niet aan deze voorwaarden is voldoen. De shouldhaves zijn eisen die belangrijk zijn, maar iets minder essentieel zijn. Onder couldhaves vallen eisen die je graag wilt, maar zonder werkt het PIM-systeem nog steeds naar behoren. Wouldhaves zijn wensen die u alleen laat ontwikkelen als er ruimte voor is.

Naast het noemen van wensen, is het voor de partner noodzakelijk om te begrijpen hoe informatiestromen lopen voor het geven van advies. Gebruikelijk communiceren opdrachtgevers dit via een IT-architectuurschets. Verderop in de RFP vindt u een voorbeeld van hoe u dit zou kunnen doen. Door de IT-architectuurschets kan uw potentiële partner u beter adviseren. Geef tevens uw potentiële partner ruimte voor op- en aanmerkingen. Wellicht heeft hij ervaring met derde partijen of zijn er functionaliteiten die perfect aansluiten op uw behoefte op een wijze waar u zelf niet eerder aan heeft gedacht. Daarnaast kan een partner met u meedenken over de investeringen en fasering van functionaliteiten.

Tip 5: beschrijf wat u belangrijk vindt in een samenwerking

Vraag uzelf af hoe de ideale samenwerking er volgens u uit ziet. Wat verwacht u van een partner? Wat waardeert u in een samenwerking? Zoekt u bijvoorbeeld een partner die wekelijks bij u binnenwandelt voor een goed kopje koffie? Of zoekt u een partner die net zo sociaal ondernemend is? Door te omschrijven hoe volgens u de ideale samenwerking eruit ziet, weet een potentiële partner exact wat er te wachten staat.

Tip 6: geef voorbeelden

Heeft u gesproken met andere organisaties die een PIM-systeem hebben? Of las u in een artikel over de inzet van een PIM-systeem? Dan heeft u vast ook voorbeelden die kunnen helpen verduidelijken wat uw wens is. Benoem de voorbeelden en geef aan waarom ze inspireren.

Tip 7: vraag leveranciers het hemd van het lijf

Een partnerschap is net als een huwelijk. Zorg dus dat u de leverancier goed kent voordat u een samenwerking aangaat. Een goed huwelijk betekent geven en nemen. Dit betekent dat u ook vragen moet stellen aan de potentiële partner. Welke ervaring heeft de partner? Wie zijn de contactpersonen tijdens het project en hoe is de organisatie verder ingericht? Wat is de ontwikkelcapaciteit van de partner en kan de partner gemakkelijk op- en afschalen? Wees vooral vooral niet voorzichtig met het stellen van vragen. Het gaat erom dat u exact weet met wie u in zee gaat.

Geef ook potentiële partners de ruimte om u het hemd van het lijf te vragen. Soms is verduidelijking essentieel en kunnen ze daardoor betere inschattingen maken. Doe dit niet alleen op papier, maar ook door hen de ruimte te geven om hun vragen en eventuele beantwoording op uw vragen mondeling toe te lichten.

De zeven tips geven je alle essentiële elementen die je moet opnemen in je RFP. Het lijkt me misschien veel, maar door een goede voorbereiding en RFP krijg je de meest bruikbare antwoorden die je kunt gebruiken voor het selectieproces. Oftewel, hoe beter de RFP, hoe beter de antwoorden!

Om het nog net iets eenvoudiger te maken, vindt u hierna een complete RFP-template. Vul de benodigde velden met gevraagde gegevens en gebruik hierbij de bovenstaande tips.

1. Introductie

Het selecteren van een partner voor consultancy en implementatie van een PIM-systeem is niet iets wat veel bedrijven dagelijks doen. Door een Request van Proposal (RFP) maakt u duidelijk wat uw wensen en verwachtingen zijn. Een partner kan hierdoor goed inschatten welke werkzaamheden benodigd zijn waardoor u goed geïnformeerd kunt beslissen welke partner het beste voldoet aan uw eisen.

Dit RFP-template bestaat uit invulvelden zodat u via dit document essentiële informatie geeft aan partners die zij benodigd hebben om aan u een volledig advies te kunnen geven voor een PIM-implementatie. Daarnaast zijn er invulvelden die de potentiële partner invult zodat u een volledig beeld heeft van hoe een mogelijk samenwerking eruit kom te zien. Als u de benodigde velden heeft ingevuld, verstuurt u deze naar partners van uw keuze.

Contactpersoon (*schrijf hier uw gegevens*)

Naam

Functie

E-mail

Telefoonnummer

Over (*bedrijfsnaam*)

[Introduceer uw eigen bedrijf. Beschrijf waar uw bedrijf voor staat (missie en visie), welke diensten uw bedrijf levert en waarom deze diensten relevant zijn voor de consument. Als u informatie heeft over uw doelgroep, vul deze dan ook in.]

Probleemstelling en doelen

[Beschrijf de problemen die u ervaart met uw huidige oplossing en uw beeld van een ideale nieuwe oplossing. Zo zien we in veel RFP's voor een PIM-systeem dat organisaties problemen ondervinden bij het beheren van productinformatie en dat er geen controle is over de correctheid en voortgang van de productverrijkingen. Geef ook aandacht aan de doelstellingen van het project en de gedefinieerde KPI's. Ter illustratie een doelstelling in combinatie met KPI's: met het nieuwe PIM-systeem wil <Bedrijfsnaam> per <datum> haar productinformatiemanagement-proces verbeterd hebben en dubbele data invoer met <X%> verlagen naar een percentage van <X%>.]

Partnerselectie

[Beschrijf hier op basis waarvan u een partner selecteert.]

2. Projectscope & tijdlijn

[Door het aangeven van een gewenste planning weet de partner wanneer u bepaalde resultaten verwacht. De partner kan hierdoor bepalen of zij hieraan kunnen voldoen in combinatie met de projectscope waarin u aangeeft wat u wel en niet verwacht van de PIM-implementatie.]

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Deadline RFP	X	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Gesprekken leveranciers
Keuze voor leverancier
Start analysefase
Go-Live
[...]
[...]
[...]
[...]

Projectscope

[Beschrijf welke werkzaamheden u van de leverancier verwacht en welke werkzaamheden niet van toepassing zijn op dit project.]

Budget

[Beschrijf hier het gereserveerde budget, eventueel per projectonderdeel.]

3. Eisen PIM-systeem

U heeft functionele en technische eisen. Functionele eisen geven aan welke functies uw medewerkers in de toekomst moeten kunnen gebruiken in het systeem. Met de technische eisen geeft u aan waaraan het systeem moet voldoen. Beide eisen verdeelt u via de MoSCoW-methode in musthaves (de minimale en dus meest belangrijke eisen), shouldhaves, couldhaves en wouldhaves (de minst belangrijke eisen).

Voor het goed kunnen inschatten welke constructie een partner u wil aanbieden, is het daarnaast essentieel dat u uw IT-infrastructuur in kaart brengt. Dit kan u doen door IT-systemen op te sommen of door het tonen van een schematische weergave.

Functionele eisen (1)

Musthaves

•	•
•	•
•	•
•	•
•	•

Functionele eisen (2)

Shouldhaves

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

Functionele eisen (3)

Wouldhaves

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

Technische eisen (1)

Musthaves

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

Technische eisen (2)

Shouldhaves

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

Technische eisen (3)

Wouldhaves

•

•

•

•

•

•

•

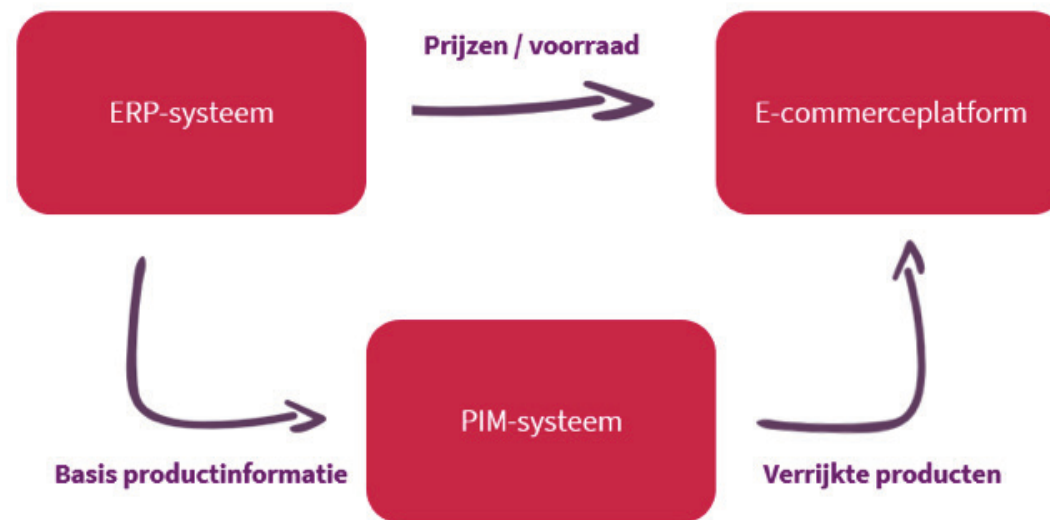
•

•

•

Gewenste IT-structuur

[Beschrijf hier de beoogde koppelingen met derde partijen en de daarbij behorende informatiestromen. Hieronder ziet u een voorbeeld van een schematische weergave van een IT-infrastructuur.]



4. Q&A partner

Bedrijfsinformatie

[Hieronder vult de partner zijn antwoorden in op uw vragen. We hebben een paar vragen als voorbeeld voor u opgesomd.]

Vraag	Antwoord <i>[noteer hier uw antwoord]</i>
Wie zijn de contactpersonen tijdens het project?
Hoe is jullie bedrijf ingericht?
Hoeveel werknemers heeft jullie bedrijf?
Hoeveel van deze werknemers zijn developers?
Hoe zijn jullie projectteams gestructureerd?
Hebben jullie capaciteit voor [xx]-uren development per maand? Zijn deze uren maandelijks flexibel?
Wat is jullie uurtarief?
[...]
[...]

Projectaanpak

Vraag	Antwoord <i>[laat een partner hier het antwoord noteren]</i>
Wat is jullie projectaanpak?	
Wat zijn de te verwachten doorlooptijden voor dit project?	
Hoe verloopt de ideale communicatieflow tijdens een project? Hoe vaak vindt er contact plaats?	
[...]	
[...]	
[...]	
[...]	
[...]	

5. Investeringsinschatting van het project

Onderdeel	Urenschatting	Tarief €	Investering
[Analysefase]	[x] uur	€ ...	€ ...
[Omschrijf hier een onderdeel]	[x] uur	€ ...	€ ...
[Omschrijf hier een onderdeel]	[x] uur	€ ...	€ ...
[Omschrijf hier een onderdeel]	[x] uur	€ ...	€ ...
[Omschrijf hier een onderdeel]	[x] uur	€ ...	€ ...
[Omschrijf hier een onderdeel]	[x] uur	€ ...	€ ...
[Omschrijf hier een onderdeel]	[x] uur	€ ...	€ ...
[Omschrijf hier een onderdeel]	[x] uur	€ ...	€ ...
[Omschrijf hier een onderdeel]	[x] uur	€ ...	€ ...