Bijlage 10 – Subgunningscriterium 2: Implementatieplan

1.Doel van dit document

Dit document beschrijft het kwalitatieve gunningscriterium “Implementatieplan”. Het geeft aan wat de gemeente Noordoostpolder (hierna: de Opdrachtgever) van de inschrijver verwacht, welke onderwerpen het implementatieplan moet behandelen, aan welke vormvereisten het moet voldoen en hoe het wordt beoordeeld. Gebruik dit document als leidraad bij het opstellen van uw implementatieplan.

2. Wat vragen wij van u?

U wordt gevraagd om een implementatieplan op te stellen dat concreet is toegespitst op deze opdracht en op de organisatie van de Opdrachtgever. Beschrijf hoe u de implementatie aanpakt, welke stappen u zet, welke inzet u van de Opdrachtgever verwacht en hoe u de risico’s beheerst. Het plan gaat aantoonbaar in op alle onderwerpen uit hoofdstuk 3 van deze bijlage.

We verwachten een implementatieplan dat:

- **concreet en specifiek** is — toegespitst op onze gemeente, geen algemene beschrijving van uw standaardaanpak;
- **realistisch en haalbaar** is — met een onderbouwde planning die beide livegangen haalt (begroting Q2 2028 en volledige ingebruikname 1 januari 2029);
- **aansluit op onze werkwijze** — de fasering, governance en organisatorische context zoals beschreven in dit document en de aanbestedingsstukken;
- **ons ontzorgt** — en helder maakt welke inzet, rollen en besluitmomenten u van de Opdrachtgever vraagt.

2.2 Vormvereisten aan uw beschrijving

- **Omvang:** maximaal 20 pagina’s A4. Voorblad, inhoudsopgave, scheidingsbladen en een eventuele Gantt-chart tellen niet mee.
- **Opmaak:** uw beschrijving mag maximaal 20 pagina’s A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,0 beslaan. Zorg ervoor dat eventuele afbeeldingen en schema's goed leesbaar zijn. Informatie die uitsluitend is opgenomen in bijlagen of buiten het maximale aantal pagina's valt, wordt niet meegenomen in de beoordeling.
- **Taal:** Nederlands.
- **Zelfstandig leesbaar:** het plan is te beoordelen zonder verwijzing naar andere documenten.
- **Indiening:** als apart PDF-document via het aanbestedingsplatform, volgens de indieningsvereisten in de inschrijvingsleidraad.

3. Verplichte onderwerpen in het implementatieplan

Werk in het implementatieplan onderstaande onderwerpen uit en hanteer daarbij de volgorde zoals opgenomen in deze bijlage. Op deze wijze kan de beoordeling zorgvuldig en efficiënt plaatsvinden. Per onderwerp is aangegeven welke informatie wij verwachten en welke aspecten in ieder geval aan bod dienen te komen.

#	Verplicht onderwerp
1	**Implementatievisie en -aanpak** — de gekozen methodiek, “standaard, tenzij” en hoe u de organisatie meeneemt
2	**Fasering, planning en mijlpalen** — een realistische tijdlijn naar livegang begroting (Q2 2028) en volledige livegang (1 januari 2029)
3	**Projectorganisatie en benodigde inzet** — uw team, rollen en de gevraagde inzet van de Opdrachtgever
4	**Inrichting en procesherinrichting** — de standaardoplossing inrichten volgens het BBV en de nieuwe werkprocessen van de Opdrachtgever
5	**Integraties en koppelingen** — o.a. Peppol, bank, salaris/HRM, belastingen, LIAS, via Enable U
6	**Datamigratie en datakwaliteit** — migratie uit Coda met aansluiting op de jaarrekening
7	**Testen, acceptatie en go/no-go** — teststrategie, acceptatiecriteria en besluitmomenten
8	**Opleiding, training en kennisoverdracht** — key-users, eindgebruikers en functioneel beheer
9	**Livegang en nazorg** — overgang bij de jaarwissel, terugvalscenario en hypercare
10	**Overdracht naar beheer en uitfasering** — overgang naar de staande organisatie en afbouw van Coda
11	**Risico’s en beheersmaatregelen** — de belangrijkste risico’s van deze implementatie en hoe u ze beheerst

3.1 Implementatievisie en -aanpak

Beschrijf uw visie op de implementatie en de methodiek die u daarbij hanteert. Maak duidelijk hoe die aansluit op de gefaseerde werkwijze van de Opdrachtgever en op het feit dat het om een standaard SaaS-oplossing gaat.

Ga daarbij in op:

- de implementatiemethodiek en waarom die past bij deze opdracht;
- hoe uw aanpak aansluit op de projectfasen “Realisatie & Implementatie Begroting 2029” en “Migratie & Implementatie Financiën”, en op de go/no-go-momenten van de stuurgroep;
- het uitgangspunt “standaard, tenzij” en waar u noodzakelijk maatwerk (volledig binnen de opdracht) beperkt houdt;
- hoe u de organisatie meeneemt in de verandering: van financiële administratie en control tot budgethouders die een paar keer per maand in het systeem werken.

3.2 Fasering, planning en mijlpalen

Geef een realistische planning met heldere fasering, mijlpalen en doorlooptijden tot beide livegangen.

Ga daarbij in op:

- een gefaseerde planning met mijlpalen, doorlooptijden en besluitmomenten (go/no-go);
- de haalbaarheid van de livegang van het begrotingsdeel in Q2 2028 en de volledige livegang per 1 januari 2029;
- de kritieke-padactiviteiten en de belangrijkste afhankelijkheden, ook van derden (zoals leveranciers van gekoppelde systemen);
- de samenloop met de reguliere P&C-cyclus van de Opdrachtgever, zoals de begroting 2029 en de jaarafsluiting 2028 in het huidige systeem;
- de momenten waarop u extra inzet van de Opdrachtgever nodig heeft.

3.3 Projectorganisatie, rollen en benodigde inzet van de Opdrachtgever

Beschrijf uw eigen projectorganisatie en — nadrukkelijk — welke inzet en rollen u van de Opdrachtgever verwacht. De Opdrachtgever werkt met een stuurgroep, een projectgroep en werkgroepen; medewerkers uit de lijn combineren hun projectrol met hun reguliere werk.

Ga daarbij in op:

- de rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen uw implementatieteam;
- de gevraagde inzet van de Opdrachtgever: welke rollen, hoeveel uur en op welke momenten;
- de overleg- en besluitstructuur, de aansluiting op de stuurgroep en projectgroep, en de escalatielijnen;
- uw sleutelfunctionarissen en hoe u de continuïteit van de bezetting borgt.

3.4 Inrichting en procesherinrichting

Beschrijf hoe u de standaardoplossing inricht volgens het BBV en de werkwijze van de Opdrachtgever, en hoe u de Opdrachtgever helpt haar werkprocessen opnieuw in te richten.

Ga daarbij in op:

- de aanpak voor inrichting en configuratie, zoals rekeningschema, taakvelden, kostenplaatsen, autorisaties, mandaten en workflows;
- hoe u de wensen en eisen van de Opdrachtgever vertaalt naar de standaardfunctionaliteit (fit-gap);
- de inrichting van processen die nu deels buiten het systeem lopen, zoals bestellen tot betalen, verplichtingenbeheer en projectadministratie;
- hoe u key-users en werkgroepen bij de inrichting betrekt;
- de omgang met eventueel benodigd maatwerk (binnen de opdracht) en de gevolgen daarvan voor beheer en toekomstige releases.

3.5 Integraties en koppelingen

Beschrijf hoe u de koppelingen met omliggende systemen realiseert en test. Veel gegevensstromen lopen nu via handmatige export- en importbestanden; de Opdrachtgever wil deze automatiseren, bij voorkeur via het integratieplatform Enable U.

Ga daarbij in op:



- de koppelingen met in ieder geval e-facturatie via Peppol, bankafschriften, het salaris- en HRM-systeem, de belastingapplicatie, het sociaal domein, de urenregistratie en LIAS;
- de gegevenslevering aan Power BI en Microsoft Fabric voor rapportages over meerdere bronnen;
- de aanpak voor afstemmen, bouwen en (keten)testen van koppelingen, inclusief afhankelijkheden van andere leveranciers;
- de volgorde van realisatie: welke koppelingen moeten klaar zijn bij de livegang van de begroting en welke bij de volledige livegang.

3.6 Datamigratie en datakwaliteit

Beschrijf hoe u de gegevens uit Coda Financials/U4F migreert, zonder dataverlies en met aantoonbare juistheid.

Ga daarbij in op:

- de migratieaanpak: opschonen, mapping, conversie en validatie;
- welke gegevens u migreert (stamgegevens, openstaande posten, vaste activa, verplichtingen, historie) en hoeveel boekjaren historie u adviseert;
- de aansluitingscontrole op de laatst vastgestelde jaarrekening en hoe u aantoont dat de gemigreerde gegevens kloppen;
- proefmigraties, verificatie en de rol van de Opdrachtgever bij het valideren van de gemigreerde data;
- de omgang met historische gegevens die niet worden gemigreerd, zoals raadpleegbaarheid en archivering.

3.7 Testen, acceptatie en go/no-go

Beschrijf de teststrategie en het acceptatieproces, inclusief de besluitvorming rond beide livegangen.

Ga daarbij in op:

- de testfasen en testsoorten, zoals functioneel testen, ketentesten van koppelingen en de gebruikersacceptatietest;
- het gebruik van test- en productieomgeving en de rol van key-users bij het testen;
- de acceptatiecriteria, met het Programma van Eisen en Wensen als toetsingskader, en de go/no-go-besluitvorming vóór elke livegang;
- de omgang met bevindingen en restpunten en hoe u die prioriteert.

3.8 Opleiding, training en kennisoverdracht

Beschrijf hoe u key-users, eindgebruikers en functioneel beheerders opleidt en hoe u kennis overdraagt.

Ga daarbij in op:

- de trainingsaanpak per doelgroep: key-users, financiële medewerkers, budgethouders en functioneel beheer;
- de inzet van train-de-trainer en het opleidingsmateriaal dat u levert;
- de timing en vorm van trainingen in relatie tot testen en de twee livegangen;
- documentatie en naslag, zoals werkinstructies en handleidingen.

3.9 Livegang (cutover), terugvalscenario en nazorg

Beschrijf het scenario voor de overgang naar productie, het terugvalscenario en de ondersteuning na livegang. De volledige livegang valt samen met de jaarwissel 2028–2029; de financiële bedrijfsvoering moet daarbij zonder onderbreking doorlopen.

Ga daarbij in op:

- het livegangscenario voor het begrotingsdeel en voor de volledige ingebruikname, inclusief planning en benodigde inzet rond de jaarwissel;
- het terugvalscenario als een livegang niet doorgaat of misloopt;
- hoe u borgt dat betalingen, facturering en ontvangsten tijdens de overgang doorlopen;
- de hypercareperiode na livegang: duur, bezetting en bereikbaarheid;
- uw ondersteuning bij het eerste begrotingsproces en de eerste jaarafsluiting in het nieuwe systeem.

3.10 Overdracht naar beheer en uitfasering van het oude systeem

Beschrijf hoe de overdracht naar de staande organisatie verloopt en hoe het huidige systeem verantwoord wordt afgebouwd.

Ga daarbij in op:

- de overdracht van functionele documentatie en de inrichting van supportprocessen tussen u en het functioneel beheer van de Opdrachtgever;
- de kennisoverdracht aan functioneel beheerders en key-users;
- de omgang met restpunten (eigenaar, prioriteit, oplostermijn) en garantie;
- uw rol bij de uitfasering van Coda, zoals het veiligstellen of raadpleegbaar houden van historische gegevens;
- de voorwaarden voor formele oplevering en decharge van het implementatieproject.

3.11 Risico’s en beheersmaatregelen

Beschrijf de belangrijkste risico’s van deze implementatie en hoe u die beheerst. Een algemene risicolijst volstaat niet: benoem de risico’s die specifiek gelden voor deze opdracht en deze organisatie.

Ga daarbij in op:

- de vijf tot tien belangrijkste risico’s, met kans, impact en eigenaar;
- concrete beheersmaatregelen per risico, en wat u doet als een risico zich voordoet;
- risico’s rond de vaste livegangdatum, de beschikbaarheid van medewerkers van de Opdrachtgever, de koppelingen en de datamigratie;
- hoe u risico’s tijdens het project bewaakt en rapporteert aan de projectgroep en stuurgroep.