

[leverancier]
[contactpersoon]
[adres]
[postcode] [woonplaats]

[plaats], [datum]

Geachte heer/mevrouw,

[uw organisatie] overweegt de aanschaf van een nieuw content management systeem voor [webomgeving(en)] van deze organisatie. De technische implementatie van het content management systeem en [webomgeving(en)] moeten uiterlijk in [datum] zijn gerealiseerd.

Wij hebben een aantal partijen, waaronder u, geselecteerd voor een eerste informatieronde. Indien u wilt deelnemen aan de aanbestedingsprocedure, wordt u verzocht het bijgesloten programma van eisen te beantwoorden. De overige bijgesloten documenten dienen te worden ingevuld. De sluitingsdatum van deze informatieronde is [datum]. Na deze ronde volgt nog een offerteronde die [datum] sluit. Het is de bedoeling dat begin [datum] de uiteindelijke keuze wordt gemaakt voor het content management systeem.

Indien u niet zelf de implementatie als hoofdaannemer begeleidt, wordt u verzocht de informatieaanvraag door te sturen naar een derde partij en [uw organisatie] hiervan op de hoogte te stellen. Eventueel kunt u ons een lijst van 'preferred partners' toesturen.

Om uw vragen te beantwoorden hebben wij een vragenronde ingesteld. Deze vragenronde sluit op [datum]. U kunt uw vragen in een e-mailbericht stellen aan [e-mailadres contactpersoon]. U ontvangt een reactie per e-mail uiterlijk [datum]. Een kopie van de geanonimiseerde vragen en antwoorden wordt aan alle potentiële leveranciers toegezonden. Vanzelfsprekend worden uw en onze gegevens vertrouwelijk behandeld.

U ontvangt van elk document in deze aanbestedingsprocedure een elektronische versie. Van deze bestanden mag u maximaal twee afdrucken maken. Zonder nadrukkelijke toestemming van [uw organisatie] mogen geen extra afdrucken worden vervaardigd.

Na inlevering van de antwoorden op de informatieaanvraag worden de verschillende aanbiedingen beoordeeld. Vervolgens ontvangen de betrokken partijen het verzoek om een gesprek en/of demonstratie. Deze demonstraties staan gepland op de eerste week van [periode]. Een proeftuin waarin u de mogelijkheid biedt om online kennis te maken met uw systeem, staat een week later gepland. Afhankelijk van de uitkomst van de resultaten overwegen wij tevens de opdracht tot een Proof of Concept. Hierna volgt een offerteaanvraag.

Met vriendelijke groet,

[uw organisatie],

[contactpersoon]
[functie contactpersoon]

Procedure

Uw reactie ontvangen wij graag uiterlijk op [datum], vóór 12.00 uur, per e-mail naar [e-mailadres contactpersoon] en uiterlijk op [datum] per post (in drievoud) ter attentie van: [uw organisatie + afdeling] [postadres] t.a.v. [contactpersoon].

Houdt u rekening met een geplande demonstratie in de eerste week van [periode] en een proeftuin een week later. Nadere bijzonderheden over beide gebeurtenissen volgen nog.

Wij streven ernaar om de aangeschreven partijen medio [periode] uitsluitel te geven over de offertefase van dit traject. De contracteringsfase start in [periode]. De implementatiefase van het nieuwe cms en [webomgeving(en)] moet uiterlijk [periode] zijn afgerond.

Bovenstaande planning en procedure kunnen door [uw organisatie] worden gewijzigd indien wij daartoe aanleiding zien. Wij zullen in dit geval de leveranciers per omgaande schrift elijk op de hoogte stellen van eventuele wijzigingen.

Gedurende het selectietraject zal als contactpersoon optreden namens het [uw organisatie] : [contactpersoon]. Vragen met betrekking tot deze aanvraag kunnen schrift elijk gesteld worden, bij voorkeur per e-mail aan [contactpersoon], vóór [datum]. Het antwoord op uw vragen wordt – geanonimiseerd – naar alle leveranciers verstuurd.

Voorwaarden*Geheimhouding*

De aanbieder en [uw organisatie] verplichten zich beiden geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van dit project over en weer wordt verstrekt.

Vermenigvuldiging

Het is de leverancier niet toegestaan de documenten af te drukken, te kopiëren of anderszins te reproduceren zonder toestemming van [uw organisatie]. Na afronding van de aanbestedingsprocedure worden alle elektronische en papieren versies van de aan de leverancier verstrekte documenten verwijderd, vernietigd of ingeleverd bij [uw organisatie]. Alle documenten blijven eigendom van [uw organisatie].

Kosten

Alle door de aanbieder te maken kosten voor de beantwoording van deze off erteaanvraag zijn volledig voor rekening van de betreffende aanbieder.

Uitsluiting

Indien de aanbieder de gevraagde informatie niet op tijd of afwijkend van de aangegeven wijze inlevert, zal deze hierdoor buiten de selectie worden geplaatst.

Rechten

De aanbieder kan geen rechten ontlene aan de deelname aan deze informatieaanvraag.

Geldigheid

De uiteindelijke offerte heeft een geldigheidsduur van zestig dagen na ontvangst door het [uw organisatie]. Gedurende deze termijn is de offerte onherroepelijk.