



Selectieleidraad

Niet Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Websitediensten

voor

De Veluwe Onderwijsgroep

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Stichting Veluwe Onderwijsgroep	3
1.3 Achtergrond van de aanbesteding	3
2. De Opdracht	4
2.1 Doel van de aanbesteding	4
2.2 Omschrijving van de opdracht	4
2.3 Looptijd van de opdracht	5
2.4 Doorkijk naar offertefase	5
3. Aanbestedingsprocedure	7
3.1 Gekozen procedure	7
3.2 Algemene voorwaarden voor deelname	7
3.3 Voorbehouden van de Veluwe Onderwijsgroep	8
3.4 Selectie van geschikte deelnemers	8
3.5 Inlichtingen en nota van inlichtingen	9
3.6 Indienen verzoek tot deelname	9
3.7 Planning en correspondentieadressen	9
3.8 Format	10
3.9 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure	10
4. Beoordeling en Selectie	11
4.1 Algemeen	11
4.2 Beoordelingssystematiek	11
4.3 Uniforme Europees Aanbestedingsdocument	12
4.4 Uitsluitingsgronden	13
4.5 Geschiktheidseisen	14
4.6 Beoordeling	15
Bijlagen	18
A. Kerngegevens aanbesteding	
1. Tijdschema	
2. Adressen	
B. Checklist opbouw verzoek tot deelname	
C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
D. Formulier Kerncompetenties	
E. Formulier Visie websites ontwerpen, bouwen, beheren	
F. Formulier Visie samenwerking en kennisoverdracht	
G. Klachtenprocedure Rietplas	

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de selectieleidraad voor de niet-openbare Europese aanbesteding voor het sluiten van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor het ontwerpen, bouwen, beheren en (door)ontwikkelen van de websites van de Veluwe Onderwijsgroep op een door de winnende inschrijver gekozen en geleverd Content Management Systeem (CMS) voor de Veluwe Onderwijsgroep.

Deze aanbesteding valt onder de in 2016 herziene Aanbestedingswet 2012 (nader te noemen Aanbestedingswet 2016). Gekozen is voor een niet-openbare procedure. Na een korte inleiding over de Veluwe Onderwijsgroep wordt in de volgende hoofdstukken ingegaan op de te vergeven opdracht. Vervolgens wordt de aanbestedingsprocedure toegelicht en tot slot de wijze waarop de verzoeken tot deelname worden beoordeeld.

1.2 Veluwe Onderwijsgroep

De Veluwe Onderwijsgroep wil kinderen en jongvolwassenen in Apeldoorn en omgeving met eigentijds en vooruitstrevend onderwijs begeleiden op hun weg naar volwassenheid. Vanuit democratische normen en waarden leveren ze een belangrijke bijdrage aan de persoonlijke groei van de leerlingen op weg naar een waardevolle en gelukkige toekomst. Met 27 scholen, waarvan 16 basisonderwijs en 11 voorvoorgezet onderwijs biedt de Veluwe Onderwijsgroep dagelijks kwalitatief hoogstaand onderwijs in Apeldoorn en omgeving. Er werken meer dan 1600 medewerkers en de 27 scholen verzorgen onderwijs aan meer dan 12.000 leerlingen. Om ervoor te zorgen dat de collega's op de scholen zich vooral kunnen richten op het primaire proces, het verzorgen van goed onderwijs, worden zij ondersteund door een professioneel servicebureau. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website van de Veluwe Onderwijsgroep.

1.3 Achtergrond van de aanbesteding

De Veluwe Onderwijsgroep heeft op dit moment met meerdere leveranciers afspraken voor het bouwen en beheren van de diverse websites van de Veluwe Onderwijsgroep. Voor de basisscholen wordt gewerkt met een multisite, die zorgt voor eenvoudiger beheer en onderhoud dankzij een gemeenschappelijke basis, zonder te raken aan de eigenheid van elke website. Alle basisscholen hebben dezelfde huisstijl waardoor de websites qua look en feel overeenkomen, de inhoud daarentegen is specifiek voor de school (multisite) en dient gefaseerd vernieuwd te worden. Beheer van pagina's ligt bij de school. In het voortgezet onderwijs heeft iedere school een eigen website met een andere look en feel. De voortgezet onderwijs scholen plaatsen veel zaken zelf, zoals b.v. de inschrijfmodule. Bij complexere zaken krijgen ze hulp van een communicatieadviseur of de huidige leverancier.

De Veluwe Onderwijsgroep wil met een leverancier de websites verder ontwikkelen en beheren en hiervoor raamovereenkomst sluiten met één leverancier die de opdracht krijgt voor het ontwerpen, bouwen, beheren en doorontwikkelen van alle websites met een door de leverancier gekozen Content Management Systeem (CMS) dat voldoet aan het door de Veluwe Onderwijsgroep opgestelde programma van eisen. Met deze aanbesteding wordt één partij gezocht die de vernieuwing van de huidige omgeving inclusief CMS kan uitvoeren voor de Veluwe Onderwijsgroep en de nieuwe omgeving kan ontwerpen, (door)ontwikkelen en beheren.

Parallel aan deze aanbesteding vindt een aanbesteding plaats welke moet leiden tot een raamovereenkomst met één leverancier die de opdracht krijgt voor het leveren van communicatie- en vormgevingsdiensten. Van inschrijver wordt verwacht dat deze gaat samenwerken met de partij die de opdracht krijgt voor het doorontwikkelen van de bestaande identiteit (branding) van de Veluwe Onderwijsgroep. Naast offline informatievoorziening wordt online informatievoorziening van steeds groter belang. Offline en online moeten elkaar versterken.

2. De Opdracht

2.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het op transparante en objectieve wijze contracteren van één leverancier die het ontwerpen, bouwen, beheren en doorontwikkelen van alle websites met een door de leverancier gekozen Content Management Systeem (CMS) gaat verzorgen.

De aanbesteding bestaat uit de volgende fasen:

1. De selectiefase:
Hier worden de gegadigden beoordeeld en gerangschikt op basis van de mate waarin zij kunnen voldoen aan het door opdrachtgever gestelde om deze opdracht naar behoren uit te kunnen voeren.
2. De offertefase:
De geselecteerde gegadigden die uit de selectiefase naar voren zijn gekomen, worden uitgenodigd om een offerte uit te brengen.

Deze selectieleidraad heeft als doel leveranciers te informeren over de opdracht en de te hanteren criteria en voorwaarden voor de prequalificatie. Dit stelt de geïnteresseerde leveranciers in staat om te bepalen of zij willen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De criteria in deze selectieleidraad zijn erop gericht de geschiktheid van de ondernemers te kunnen vaststellen. De Veluwe Onderwijsgroep is voornemens 5 partijen te selecteren voor de gunningsfase. U als potentiële leverancier (hierna te noemen: "inschrijver") wordt uitgenodigd om op basis van deze selectieleidraad een aanvraag tot deelneming te doen, conform de selectiecriteria die hier zijn vastgelegd.

2.2 Omschrijving van de opdracht

De Veluwe Onderwijsgroep kent vanuit historie verschillende websites ontwikkeld door verschillende leveranciers in verschillende CMS-systemen. De Veluwe Onderwijsgroep wenst alle websites onder te brengen bij éénzelfde (CMS) platform. De Veluwe Onderwijsgroep is om die reden op zoek naar een partner die het ontwerpen, bouwen, beheren en doorontwikkelen van alle websites voor de Veluwe Onderwijsgroep gaat verzorgen en die daarnaast een goed werkend Content Management Systeem (CMS) gaat leveren, implementeren en beheren. Voor de ontwikkeling van alle websites wordt gezocht naar één CMS-systeem dat eenvoudig is in gebruik en beheer. Door uniformering van de CMS-systemen kan schaalvoordeel behaald worden, efficiënter gewerkt worden en kunnen koppelingen tussen de diverse websites gemaakt worden.

De nieuwbouw van de websites zal gedurende het jaar 2021 gestart worden in een nog nader te bepalen website volgorde. De doelstelling is om uiterlijk eind 2022 het nieuwe CMS live te hebben voor alle websites, met daarin zowel gemigreerde als nieuwe content. De content zal waar nodig opnieuw gebruikt worden en voor een deel zal er nieuwbouw, herontwikkeling en herschikking van content nodig zijn. De nieuwe websites worden gebouwd in het nieuwe CMS (gefaseerd), waarna de oude CMS stapsgewijs uit de lucht kunnen, waarbij eventueel content wel gemigreerd moet worden.

Het beheer van de huidige websites is buiten scope van deze opdracht. De opbouw en beheer van de nieuwe websites is binnen scope van deze opdracht. Er dient dus parallel aan de bestaande omgeving een nieuwe webomgeving gebouwd te worden. De Inschrijver mag zelf het CMS kiezen, mits deze voldoet aan de gestelde eisen.

Binnen scope van deze aanbesteding / opdracht valt:

1. Het leveren (+ gebruiksrecht voor de duur van de raamovereenkomst) van het nieuwe CMS;
2. Het implementeren van het nieuwe CMS;
3. Ontwerpen, bouwen, beheren en doorontwikkelen van websites;
4. Onderhoud, beheer en het uitvoeren van upgrades van het CMS;

5. Eventuele migratie, herontwerp, herontwikkeling en herschikking van content;
6. Opnieuw bouwen en beheren van de huidige webapplicaties;
7. Adviseren over optimaliseren en rapporteren (o.a. Search Engine Optimization, SEO)
8. Servicedesk (de partij die de opdracht krijgt, biedt een Nederlandstalige servicedesk, bereikbaar tijdens Nederlandse kantooruren (telefonisch en via een portaal)).

Buiten de scope van deze aanbesteding / opdracht valt:

1. Hosting van de websites en applicaties (voorlopig buiten scope gehouden);
2. Eerstelijns support met betrekking van de hosting van websites en applicaties, vanuit deze eerste lijn worden vragen relevant voor Inschrijver aan de helpdesk van Inschrijver doorgezet;
3. Portalen (voor zover die momenteel aanwezig zijn);
4. Beheer van de huidige websites.

2.3 Looptijd van de opdracht

De Veluwe Onderwijsgroep is voornemens om met één partij een (raam)overeenkomst aan te gaan voor de duur van 2 jaar met een verlengingsoptie van vijfmaal maximaal 12 maanden. De totale verwachte looptijd van de overeenkomst is daarmee 7 jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 oktober 2021. Alvorens te verlengen zal er een evaluatie plaatsvinden. Indien de Veluwe Onderwijsgroep geen gebruik van de mogelijkheid voor verlengen wenst te maken, zal zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor het einde van de looptijd van de overeenkomst laten weten aan opdrachtnemer. Na afloop van de initiële looptijd en vier (4) verlengingen eindigt de overeenkomst van rechtswege.

2.4 Doorkijk naar offertefase

De Veluwe Onderwijsgroep vindt het noodzakelijk om gegadigden te informeren over het verdere verloop van het aanbestedingstraject nadat er geselecteerd is voor de offertefase. Hierdoor wordt duidelijk wat de Veluwe Onderwijsgroep in de offertefase van inschrijvers verwacht en is het voor gegadigden mogelijk zich alvast voor te bereiden op een eventueel vervolg.

2.4.1 Gunningscriteria

Het gunningcriterium voor deze aanbesteding is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (voorheen economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)). Naast prijsaspecten worden gunningcriteria beschreven waarmee inschrijvers zich kunnen onderscheiden op kwaliteit. De gunningcriteria worden uitgebreid omschrijven in het offerteversoek.

2.4.2 Bureaupresentatie

De vijf deelnemers die als besten uit de selectieprocedure komen, worden in de offertefase eerst uitgenodigd voor een bureaupresentatie aan het beoordelingsteam. De uitgenodigde deelnemers wordt gevraagd om in de bureaupresentatie toe te laten lichten waarom hij/zij de beste is voor deze opdracht, wat zijn/haar interpretatie is van de vraag en hoe hij/zij hierbij denkt aan te sluiten. De agenda voor deze presentatie wordt in hoge mate bepaald door de deelnemers zelf en moet inzicht geven in de mate waarin hij/zij zich heeft ingeleefd in de vraagstelling en in zijn/haar communicatieve vaardigheden. In deze fase wordt dus nog geen plan gepresenteerd. De commissie beoordeelt de presentaties en bepaalt welke drie deelnemers als beste scoren.

2.4.3 Finale visiepresentatie

Op basis van de verstrekte schriftelijke informatie en de eventuele Nota van Inlichtingen, bereiden de deelnemers hun finale visiepresentatie voor. In de visiepresentatie, feitelijk de inschrijving, wordt van de deelnemer verwacht dat zij in een sessie van maximaal 60 minuten ten minste:

- een globale architectonische visie geeft. Het beoordelingsteam verwacht hierbij ter plaatse te worden

‘meegenomen’ door het bureau met materiaal waarmee de visie van het bureau op de onderhavige opdracht duidelijk wordt in de vorm van bijvoorbeeld een globale schetsstudie. Dit kan bijvoorbeeld ook ondersteund worden aan de hand van referentiemateriaal.

- haar visie geeft op het ontwerpen, bouwen, beheren en (door)ontwikkelen van de websites van de Veluwe Onderwijsgroep;
- haar visie geeft op door inschrijver te leveren CMS.

Vooruitlopend op de sessie dient de deelnemer een representatieve samenvatting van de visiepresentatie in te dienen met daarbij een begroting. De beoordelingscommissie zal aan de hand van een beoordelingslijst de inschrijvingen beoordelen en de resultaten hiervan vastleggen. De deelnemer met de hoogste score op de presentatie en de prijsaspecten samen krijgt de opdracht gegund.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Gekozen procedure

Om te komen tot de juiste opdrachtnemer voor deze opdracht is gekozen voor de niet-openbare procedure zoals beschreven in artikel 2.27 Aanbestedingswet. De reden voor deze procedure is dat de Veluwe Onderwijsgroep de markt zoveel als mogelijk de gelegenheid wil geven om deel te nemen aan deze aanbesteding, kleinere ondernemingen kans wil bieden en de transactiekosten voor de inschrijvers zo laag mogelijk wil houden. Daarnaast verwacht de Veluwe Onderwijsgroep dat er in de branche voldoende potentiële inschrijvers voorhanden zijn die het gevraagde kunnen leveren. Een aparte selectieprocedure is daarom opportuun. In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde aanbestedingsprocedure verder beschreven.

U heeft deze selectieleidraad elektronisch ontvangen. De selectieleidraad is in zijn geheel in pdf-formaat. De bijlagen die door u dienen te worden ingevuld zijn in word-format. Ondernemingen die op basis van de beschrijving van de opdracht (in deze selectieleidraad) interesse hebben in de opdracht, kunnen in deze eerste fase van de aanbestedingsprocedure een verzoek indienen om in de tweede fase mee te dingen naar de daadwerkelijke opdracht. Daarom wordt in deze fase niet gesproken over een offerte maar over een 'verzoek tot deelname'.

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven kunt u vinden via www.tenderned.nl te downloaden en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

3.2 Algemene voorwaarden voor deelname

De Veluwe Onderwijsgroep hanteert de onderstaande algemene voorwaarden voor deelname aan de selectieprocedure:

- Inschrijver dient, om vergissingen te voorkomen, zijn aanmelding geheel in overeenstemming met deze selectieleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren, zie hiervoor [Bijlage B Checklist](#).
- Het indienen van een aanmelding houdt in dat inschrijver met de bepalingen uit deze selectieleidraad instemt.
- De aanmelding dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, correct uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van inschrijver.
- Als inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet inschrijver dit expliciet en met redenen omkleed aangeven.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt inschrijver het betreffende stukken als bijlage in het verzoek tot deelneming.
- De in te dienen aanmelding dient voor de Veluwe Onderwijsgroep geheel kosteloos te zijn.
- Op de aan te besteden opdracht zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Veluwe Onderwijsgroep van toepassing. Verkoop-, levering- en betalingsvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of andere algemene voorwaarden van inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. In deze fase van de aanbesteding zijn de Inkoopvoorwaarden nog niet van toepassing. De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Veluwe Onderwijsgroep worden tijdens de gunningsfase beschikbaar gesteld. De voor de gunningsfase geselecteerde gegadigden kunnen tijdens de gunningsfase (via de Nota van Inlichtingen) commentaar geven op alle (contract)voorwaarden (o.a. de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Veluwe Onderwijsgroep). De Veluwe Onderwijsgroep zal via de Nota van Inlichten eventuele aanpassingen op de (contract)voorwaarden aan de gegadigden communiceren.
- Inschrijver mag de gegevens, die De Veluwe Onderwijsgroep in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

- Inschrijver gaat met het uitbrengen van een inschrijving akkoord dat zij, indien zij naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding haar standpunt bij een rechter gaat verdedigen, alle kosten en gederfde inkomsten, die de Veluwe Onderwijsgroep als gevolg van deze procesgang maakt of zal maken, zal vergoeden indien en voor zover de rechter de Veluwe Onderwijsgroep in het gelijk stelt.
- Het is inschrijver niet toegestaan informatie van de Veluwe Onderwijsgroep naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Veluwe Onderwijsgroep. Vice versa erkent de Veluwe Onderwijsgroep eveneens dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend worden gemaakt van vertrouwelijke aard is. De Veluwe Onderwijsgroep verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie die hem in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel interne betrokkenen vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de inschrijvingen.
- Door in te schrijven gaat inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure de aanbestedende dienst verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) inschrijvingen.

3.3 Voorbehouden van de Veluwe Onderwijsgroep

- De Veluwe Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren.
- De Veluwe Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- De Veluwe Onderwijsgroep heeft geen verplichting tot gunning.
- Indien inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat inschrijver de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Veluwe Onderwijsgroep zich eveneens het recht voor de inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

3.4 Selectie van geschikte deelnemers

De inschrijvingen worden door de Veluwe Onderwijsgroep gecontroleerd op de gestelde voorwaarden tot aanmelden, zoals omschreven in dit hoofdstuk. Daarna wordt een selectie gemaakt (door puntentoekenning) van geschikte deelnemers, zie hoofdstuk 4 'Beoordeling en selectie'. Deze selectie leidt tot vijf inschrijvers die de offerte-aanvraag zullen ontvangen. De vijf inschrijvers die na afloop van de eerste fase een uitnodiging tot inschrijving ontvangen, worden in de tweede fase in de gelegenheid gesteld om een inschrijving te doen en komen daarmee in aanmerking voor de gunning van de opdracht.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (voorheen economisch meest voordelige inschrijving) oftewel de inschrijver die de meeste waarde kan toevoegen in de ogen van de Veluwe Onderwijsgroep. De te volgen procedure in de tweede fase zal worden beschreven in een afzonderlijke gunningsleidraad ("de offerteaanvraag"), die inschrijvers te zijner tijd met de uitnodiging tot inschrijving zullen ontvangen.

Vanaf de datum van verzending van het bericht over de resultaten van de selectie is er gedurende 7 kalenderdagen gelegenheid tot het stellen van vragen en gedurende 7 kalenderdagen de gelegenheid uw bezwaren ten aanzien van deze resultaten van de selectie schriftelijk (per brief of e-mail) kenbaar te maken. Indien na het verstrijken van deze termijn van 14 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal het offertezoek aan de geselecteerde deelnemers worden verstuurd.

3.5 Inlichtingen en nota van inlichtingen

Vragen en/of bezwaren naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure, de aankondiging, de inhoud van deze selectieleidraad met bijlagen en de uit te voeren opdracht, kunnen tot uiterlijk 31 mei 2021 vóór 12.00 uur uitsluitend per e-mail, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting, worden ingediend op het adres: info@rietplas.nl. Geïnteresseerden worden verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar hoofdstuk, paragraaf of bijlagennummer(s). De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op 4 juni 2021 op TenderNed gepubliceerd wordt. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend per e-mail worden ingediend op het adres: info@rietplas.nl.

Telefonische vragen hierover zullen niet in behandeling worden genomen. De Nota('s) van Inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de selectieleidraad. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend voor de Veluwe Onderwijsgroep. De inlichtingenronde is bedoeld om tijdig eventuele bezwaren en/of onduidelijkheden kenbaar te maken.

3.6 Indienen verzoek tot deelname

Verzoeken tot deelname dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend in PDF format via TenderNed ingezonden.

3.6.1 Indeling inschrijving

U dient in uw verzoek tot deelname alle punten die in deze selectieleidraad zijn genoemd, te behandelen en op te nemen in bijlagen volgens de aangegeven nummering.

3.6.2 Indienen en rechtsgeldige ondertekening

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een verzoek tot deelname voor 22 juni 2021, 12.00 uur via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een verzoek tot deelname of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. De Veluwe Onderwijsgroep adviseert om tijdig te beginnen met het indienen van uw verzoek tot deelname.

3.6.3 Uiterste datum en tijd van ontvangst van verzoeken tot deelname

De opening van de verzoeken tot deelname geschiedt niet openbaar. Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op 22 juni 2021 om 12.30 uur. Deze opening is niet openbaar. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een verzoek tot deelname is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de verzoeken tot deelname voordoen of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden eveneens in het proces-verbaal opgenomen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

3.6.4 Geldigheidsduur verzoek tot deelname

Het verzoek tot deelname dient een geldigheidsduur te hebben van 3 maanden gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de verzoeken tot deelname.

3.7 Planning en correspondentieadressen

Gegevens omtrent de planning en (correspondentie)adressen treft u aan in Bijlage A van deze selectieleidraad. Namens de Veluwe Onderwijsgroep is Rietplas Consultancy B.V. verantwoordelijk voor de uitvoering van deze aanbesteding. Het is niet toegestaan om medewerkers van de Veluwe Onderwijsgroep te benaderen voor het verkrijgen van informatie inzake deze aanbesteding. Indien wel contact gezocht wordt met medewerkers van de Veluwe Onderwijsgroep, volgt uitsluiting van uw verzoek tot deelname, tenzij dit noodzakelijk is als gevolg van operationele contacten.

Dit document inclusief bijlagen is met grote zorg samengesteld. Mocht inschrijver echter constateren dat het document of de gevolgde aanbestedingsprocedure desondanks tegenstrijdigheden, onvolledigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dan dient inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de nota van inlichting(en) aan de in Bijlage A.2 van dit selectieleidraad genoemde contactpersoon mede te delen op straffe van verval van recht, teneinde de Veluwe Onderwijsgroep in de gelegenheid te stellen zo nodig een en ander te corrigeren of bij te stellen via een rectificatie. Voor zover een inschrijver na toezending van de nota van inlichting(en) meent dat op grond van de informatie in de nota van inlichting(en) er enige onduidelijkheid is ten aanzien van de aanbestedingsprocedure of de inhoud van de opdracht, dient hij op straffe van verval van recht per ommegaande, maar in ieder geval binnen drie kalenderdagen hierover schriftelijk en expliciet mededeling te doen aan de in Bijlage A.2 van dit selectieleidraad genoemde contactpersoon. Te allen tijde geldt dat voor zover een inschrijver wist of behoorde te weten dat gegevens, waaronder de aanbestedingsdocumenten, (uitvoerings)voorschrift, omschrijving, voorschriften van overheidswege etc. onjuist, onduidelijk, onvolledig of tegenstrijdig (met andere gegevens) zijn, en inschrijver niet op de hierboven vermelde wijze en tijdstippen mededeling daarvan doet aan de in Bijlage A.2 van dit selectieleidraad genoemde contactpersoon, de inschrijver in staat voor de gevolgen van het niet mededelen. Een inschrijver kan in verband met het bovenstaande nimmer een beroep doen op dwaling.

3.8 Format

Bij deze aanbesteding zit het format waarmee u uw verzoek tot deelname kan indienen (Bijlage B Checklist). Om vergelijking mogelijk te maken, dient u om voor het indienen van het verzoek tot deelname enkel gebruik te maken dit format. De beantwoording van de open vragen dient in de kaders van de aangeboden formulieren zonder bedrijfskenmerken, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden door eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver.

3.9 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een ondernemer stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 3.5). Blijft naar de mening van de ondernemer een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen. Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een ondernemer die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. U kunt een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Rietplasma via klachtenmeldpunt@rietplasma.nl. Voor de klachtenprocedure van Rietplasma zie bijlage G.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een ondernemer kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het klachtenmeldpunt kan (op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst) ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door de aanbestedende dienst wordt beslist. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

4. Beoordeling en Selectie

4.1 Algemeen

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen zoals omschreven in dit hoofdstuk. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Bijlage E t/m F dienen niet ondertekend te worden omdat deze anoniem worden beoordeeld. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

Zowel het opstellen van deze selectieleidraad als de beoordeling van de uitgebrachte verzoeken tot deelname vindt plaats door een beoordelingsteam, waarin medewerkers van de Veluwe Onderwijsgroep zitting hebben. Het beoordelingsteam wordt in haar werkzaamheden ondersteund door het inkoopadviesbureau Rietplaspas Consultancy B.V. uit Emmen. Daar waar in dit document de Veluwe Onderwijsgroep wordt genoemd kan ook gelezen worden “beoordelingsteam van de Veluwe Onderwijsgroep”.

4.2 Beoordelingssystematiek

De Veluwe Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de beoordelingsprocedure aan de inschrijver om toelichting, verduidelijking of aanvulling van zijn inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Veluwe Onderwijsgroep herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Veluwe Onderwijsgroep aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Veluwe Onderwijsgroep niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de inschrijver hierover uiterlijk bij het gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden.

De volgende vijf stappen worden uitgevoerd door het beoordelingsteam:

Stap 1: volledigheid inschrijving

Allereerst stelt de Veluwe Onderwijsgroep vast of een inschrijving voldoet aan de voorschriften van hoofdstuk 3 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling compleetheid

Vervolgens controleert de Veluwe Onderwijsgroep of een inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het aanbestedingsdocument is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Veluwe Onderwijsgroep onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een inschrijver of een benoemde ‘derde’ uit te sluiten van de aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van de ingediende Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA), zie ook paragraaf 4.3. Indien een inschrijver of een benoemde ‘derde’ wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding, wordt de inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van de inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Veluwe Onderwijsgroep of een inschrijver die niet is uitgesloten van de aanbesteding voldoet aan de in paragraaf 4.4 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid op grond van het Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijvingen van inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden voorlopig terzijde gelegd en eventueel niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van inschrijvers, die definitief aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5. De Veluwse Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om aan de vijf inschrijvers met de meest gescoorde punten aan wie zij voornemens is uit te nodigen voor het indienen van een offerte, nadere bewijsstukken op te vragen. Een inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

Stap 5: beoordeling passendheid inschrijver

Indien er meer dan vijf geschikte deelnemers zijn voor deze opdracht dan worden de antwoorden op de open vragen beoordeeld. Voor het toetsen van de passendheid van de partijen voor deze opdracht wordt gekeken naar de technische bekwaamheid van de inschrijver aan de hand van de open vragen (zie paragraaf 4.6). Beoordeling vindt door elk lid van het beoordelingsteam individueel plaats, waarna de gemiddelden van alle individuele beoordelingen de selectie-uitslag vormen. De beantwoording van de open vragen dient anoniem in de aangeboden formulieren, zonder bedrijfskenmerken, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden door eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. De Veluwse Onderwijsgroep houdt zich het recht voor om indien de open vragen niet volledig anoniem zijn beoordeeld de inschrijving uit te sluiten.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In deze openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage C). Door het gebruik van dit UEA hoeft de inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de UEA er mee akkoord dat de Veluwse Onderwijsgroep zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog inschrijver te verplichten alle formele bewijsstukken, zoals genoemd bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in dit hoofdstuk en behorende bij de UEA uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de verzenddatum van het schriftelijke verzoek bij de Veluwse Onderwijsgroep te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking.

Met het ondertekenen van de UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van het totale verzoek tot deelname. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

4.3.1. Bedrijfsgegevens

De gegadigde dient bij deel II van de UEA de bedrijfs- en contactgegevens van de gegadigde in te vullen. De Veluwse Onderwijsgroep zal het contact met gegadigden tijdens de aanbestedingsprocedure laten verlopen via een door de gegadigde aangewezen contactpersoon. Deze contactpersoon dient gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersoon gewijzigd wordt, dient dit tijdig door gegadigden schriftelijk aan de contactpersoon namens de Veluwse Onderwijsgroep gemeld te worden.

4.3.2. Samenwerkingsverband

Bij een samenwerkingsverband gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. Onder deel II van de UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen. De onderneming dient, indien hij bij deel II van de UEA heeft aangegeven dat wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, bij deel II van de UEA ook aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ten behoeve van de communicatie met de Veluwse Onderwijsgroep dient een

samenwerkingsverband een penvoerder aan te wijzen en weer te geven in deel II-B van de UEA. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband op te treden. De penvoerder zorgt voor een overzichtelijke weergave in de offerte en geeft duidelijk aan welk document van welke onderneming afkomstig is. Hetgeen wat in dit hoofdstuk geldt voor 'gegadigde' geldt in het geval van een 'samenwerkingsverband' voor alle (afzonderlijke) deelnemers van het samenwerkingsverband.

4.3.3 Inschrijving handels- of beroepsregister

De Veluwe Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om aan de inschrijver met de meest gescoorde punten aan wie zij voornemens is te gunnen, nadere bewijsstukken op te vragen. Inschrijver dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet. De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. Een geldige gedragsverklaring aanbesteden volstaat ook. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van inschrijver weer te geven en dient de Veluwe Onderwijsgroep in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf datum inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor de Veluwe Onderwijsgroep duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen. Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving.

In geval een inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient elke deelnemer in de combinatie, na het eventuele voornemen van de Veluwe Onderwijsgroep tot gunning, het inschrijvingsbewijs Kamer van Koophandel aan te leveren. Tevens dient indien van toepassing het Kamer van Koophandel uittreksel van derden waarop de inschrijver zich beroept, onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding te worden bijgevoegd.

4.3.4 Nakoming verplichtingen

Indien inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij verklaart inschrijver met de UEA dat de holding/groep/concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen.

4.4 Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Door het ondertekenen van deze UEA geeft inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van de Veluwe Onderwijsgroep binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De verplichte uitsluitingsgronden (zie deel III.A en III.B van het UEA) zijn:

- deelneming aan een criminele organisatie;
- omkoping;
- fraude;
- witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten;

- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- betaling van belastingen of sociale premies.

De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden (zie deel III.C van het UEA) zijn:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- prestaties uit het verleden;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

De bovengenoemde eisen gelden ook voor de afzonderlijke leden van een combinatie en de onderaannemers. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een lid van de combinatie of een onderaannemer, komt de desbetreffende Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

4.5 Geschiktheidseisen

Met de invulling van het UEA verklaart inschrijver tevens dat zijn onderneming voldoet aan de door de Veluwe Onderwijsgroep gestelde minimeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

4.5.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken en de continuïteit van de onderneming dient over een langere periode gewaarborgd te zijn. De meest recente accountantsverklaring mag geen negatieve continuïteitsverwachting bevatten of – bij geen verplichting tot accountantscontrole – dient inschrijver zelf schriftelijk te verklaren dat hij zelf geen continuïteitsproblemen voorziet. Indien de opdracht voorlopig aan inschrijver wordt gegund, dient inschrijver op eerste verzoek van de Veluwe Onderwijsgroep bij verificatie een kopie van de meest recente accountantsverklaring en de meest recente jaarrekening als bewijsstuk te overleggen. Indien Inschrijver een dochtermaatschappij is en de financiële gegevens van de moedermaatschappij worden gebruikt, dan dient Inschrijver een verklaring van de moedermaatschappij te kunnen overleggen, waarin deze zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de juiste uitvoering van de bij gunning te sluiten overeenkomst gedurende de volledige uitvoeringsperiode van de opdracht (contractperiode).

4.5.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Veluwe Onderwijsgroep beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. Inschrijver dient bij zijn inschrijving de referenties toe te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken:

- de referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd;
- het betreft opdrachten op het ontwerpen, bouwen, beheren en (door)ontwikkelen van de websites en bijbehorende dienstverlening;
- de volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:
 - Kerncompetentie 1: het implementeren en migreren van websites voor een onderwijsinstelling;
 - Kerncompetentie 2: het ontwerpen, ontwikkelen en bouwen van minimaal 10 websites voor een onderwijsinstelling;
 - Kerncompetentie 3: het implementeren en migreren van een CMS.

- per kerncompetentie dient één referentie aangeleverd te worden. Het is ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren;
- het is toegestaan een lopende opdracht als referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal een jaar onafgebroken is uitgevoerd;
- voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier (Bijlage D). Hierbij geldt dat per referentieformulier één referent gebruikt mag worden.
- het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten.
- als de Veluwe Onderwijsgroep daarom verzoekt dient u een tevredenheidsverklaring van de Veluwe Onderwijsgroep van het referentieproject te kunnen overleggen;
- de referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie. In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.
- de Veluwe Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

4.6 Beoordeling

Bij de beantwoording van de open vragen moet de tekst **geanonimiseerd** zijn en mag niet voorzien zijn van de volgende componenten: bedrijfsnamen, bedrijfslogo's, merknamen, productnamen, bedrijfslettertypen of kleuren. Indien uit de tekst toch de identiteit van de inschrijver blijkt, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure. De beantwoording van de open vragen dient dus volledig anoniem binnen de kaders in de aangeboden formulieren (bijlage E,F), zonder bedrijfskenmerken, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden voor eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. De Veluwe Onderwijsgroep houdt zich het recht voor om indien de open vragen niet volledig anoniem zijn ingediend het verzoek tot deelname uit te sluiten en dus terzijde te leggen. Bij de beantwoording dient u lettertype Arial 9 (minimaal), zwart, minimaal regelafstand 1 te gebruiken.

4.6.1 Visie websites ontwerpen, bouwen, beheren

De inschrijver wordt gevraagd om zijn visie te geven op het ontwerpen, bouwen en beheren van websites voor onderwijsinstellingen. Deze open vraag geeft u de mogelijkheid om u te onderscheiden van de rest en te laten zien dat u de expert bent. Deze visie zal minimaal de volgende onderwerpen moeten bevatten:

- Websites ontwerpen, bouwen en beheren anno 2021 (huidige trends en ontwikkelingen).
- De praktische vertaling van de nieuwste ontwikkelingen voor de Veluwe Onderwijsgroep.

De inschrijver geeft zijn visie weer in bijlage E (maximaal 1 pagina A4) en voegt deze toe aan zijn verzoek tot deelname op TenderNed.

4.6.2 Visie samenwerking en kennisoverdracht

De individuele scholen van de Veluwe Onderwijsgroep willen optimaal kunnen profiteren van de samenwerking met de inschrijver. Daarnaast is de afdeling Communicatie op zoek naar een partnerschap met een leverancier die op een proactieve manier met haar meedenkt en haar ontzorgt in de driehoek school – grafisch vormgever – inschrijver. Deze visie zal minimaal de volgende onderwerpen moeten bevatten:

- Leg uit hoe u de inrichting van uw kennisoverdracht heeft geregeld? Omschrijf hoe u individuele scholen, de afdeling Communicatie en partners (bijv. grafisch vormgever) meeneemt in het faciliteren van het delen van kennis.

- Licht toe hoe uw ervaring bij andere klanten en best practices gebruikt voor het continu verbeteren van uw dienstverlening op deze gebieden?

De inschrijver geeft zijn visie weer in bijlage F (maximaal 1 pagina A4) en voegt deze toe aan zijn verzoek tot deelname op TenderNed.

4.6.3 Beoordeling geschiktheid inschrijver

Voor het selecteren van passende geschikte deelnemers voor deze opdracht zijn twee open vragen opgesteld. Elke open vraag is onderverdeeld in 2 subvragen. De 4 subvragen (2x2) worden door een beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

- Elk lid van het beoordelingsteam kent per subvraag een waardering toe in de vorm van een score van 1, 5 of 10.
- De beoordeling vindt in individueel (anoniem) en op basis van onderling vergelijk van de verzoeken tot deelname plaats. De gemiddelden van alle individuele beoordelingen maal de weegfactor vormt de selectieuitslag.
- In de beoordeling worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in beantwoording van de subvragen, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.

Goed (10): Inschrijver krijgt 10 punten indien inschrijver op uitstekende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording van de inschrijver wekt bij de beoordelaar zeer veel vertrouwen. Het antwoord is helder, passend en heeft toegevoegde waarde. De beantwoording overstijgt de verwachtingen, waardoor de beoordelaar van mening is dat inschrijver over een uitstekende visie en professionaliteit beschikt. Het gegeven antwoord onderscheidt zich in positieve zin ten opzichte van de overige inschrijvers.

Gemiddeld (5): Inschrijver krijgt 5 punten indien inschrijver in voldoende mate de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording van de inschrijver wekt bij de beoordelaar vertrouwen. Het antwoord is minder helder, minder passend en overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan. Het gegeven antwoord onderscheidt zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin van de overige inschrijvers.

Matig (1): Inschrijver krijgt 1 punt indien inschrijver het antwoord matig concreet heeft geformuleerd. De beantwoording van de inschrijver toont weinig inlevingsvermogen en er wordt beperkt ingegaan op de onderwerpen van de vraag. Het gegeven antwoord onderscheidt zich in negatieve zin ten opzichte van de andere inschrijvers.

4.6.4 Selectie resultaat

Onderstaand is een voorbeeld van de puntentelling weergegeven. De verkregen punten per onderdeel worden vermenigvuldigd met de weegfactor, dit resulteert in de totaal score per onderdeel. De totaal score van alle onderdelen wordt bij elkaar opgeteld om de totaalscore te krijgen.

Voorbeeld puntentelling	Weegfactor	Maximaal		Score leverancier X		Score leverancier Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
A. Visie websites ontwerpen, bouwen, beheren							
- huidige trends en ontwikkelingen 2021	10	10	100	5	50	5	50
- praktische vertaling van de ontwikkelingen	10	10	100	6	60	7	70
B. Visie op samenwerking en kennisoverdracht							
- visie op kennisoverdracht	10	10	100	5	50	5	50
- praktische vertaling dienstverlening	10	10	100	10	100	7	70
Totaal			400		260		240

De hoogst scorende inschrijver wordt op nummer 1 geplaatst enzovoorts. De vijf inschrijvers met de meeste punten die verder geheel voldoen aan alle gestelde punten genoemd in dit selectiedocument, zullen worden uitgenodigd voor het indienen van een offerte. Als na de beoordeling van alle selectiestukken blijkt dat er meer dan vijf

inschrijvers over zijn waarvan er inschrijvers zijn die ex aequo zijn geëindigd op plaats vijf in de totale puntentelling, dan behoudt de Veluwe Onderwijsgroep zich het recht voor om via een lotingsysteem, onder toezicht van een onafhankelijke partij, voor degene die ex aequo zijn geëindigd op plaats vijf in de totale puntentelling, te komen tot het genoemde aantal van maximaal vijf inschrijvers.

Bijlage A. Kerngegevens aanbesteding

Belangrijke data en adressen die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaande overzichten weergegeven. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van deze overzichten af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle kandidaat-inschrijvers plaats.

A.1 Tijdschema

Activiteiten selectieprocedure	Datum
Publiceren Aankondiging en beschikbaar stellen van selectieleidraad	20 mei 2021
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie selectieleidraad	31 mei 2021
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. selectieleidraad	4 juni 2021
Uiterste datum aanbieden Verzoeken tot deelname op TenderNed	22 juni 2021 vóór 12.00 uur
Openen verzoeken tot deelname (openen klus met inschrijvingen op TenderNed)	22 juni 2021 om 12.30 uur
Voorlopige Selectiebeslissing	25 juni 2021
Definitieve Selectiebeslissing	9 juli 2021
Uitnodigen 5 geselecteerde organisaties voor bureaupresentaties	9 juli 2021
Bureaupresentatie vijf geselecteerde organisaties	14 juli 2021
Verzenden offerteaanvraag aan maximaal drie geselecteerde leveranciers	15 juli 2021
Deadline aanbieden offertes door leveranciers op TenderNed	23 augustus 2021 vóór 12.00 uur
Finale presentaties	30 augustus 2021
Bekendmaking winnende inschrijving (gunning onder voorbehoud)	31 augustus 2021
Definitieve gunning	21 september 2021
Ondertekening contract	21 september 2021
Start implementatie contract	21 september 2021
Start contract	1 oktober 2021

Bovenstaande planning dient beschouwd te worden als een doelplanning en is aan veranderingen onderhevig. Aan deze planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

A.2 Adressen

Contactpersoon:

Erik Semmelink

Correspondentieadres (per e-mail):

info@rietplas.nl

Bijlage B. Checklist opbouw verzoek tot deelname

Uw verzoek tot deelname dient volledig in pdf te worden ingediend via TenderNed. De volgende checklist dient u te gebruiken en ook toe te voegen aan uw verzoek tot deelname op TenderNed onder “overige documenten”.

Check	Opnemen bij verzoek tot deelname via TenderNed
	- Bijlage B
	- Bijlage C
	- Bijlage D
	- Bijlage E
	- Bijlage F

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat document "Uniform Europees Aanbestedingsdocument".

Bijlage D. Formulier Kerncompetenties

U dient voor beide referenties onderstaand model in te vullen.

Kerncompetentie 1	Toelichting
Kerncompetentie:	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de gegadigde en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat de Veluwe Onderwijsgroep, of daartoe door de Veluwe Onderwijsgroep aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Kerncompetentie 2	Toelichting
Kerncompetentie:	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de gegadigde en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat de Veluwe Onderwijsgroep, of daartoe door de Veluwe Onderwijsgroep aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Kerncompetentie 3	Toelichting
Kerncompetentie:	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de gegadigde en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat de Veluwe Onderwijsgroep, of daartoe door de Veluwe Onderwijsgroep aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage E. Formulier Visie websites ontwerpen, bouwen, beheren

A. Visie websites ontwerpen, bouwen, beheren	Zie paragraaf 4.6
<i>Omschrijving van de zienswijze van de organisatie op het ontwerpen, bouwen en beheren van websites</i>	

Bijlage F. Visie samenwerking en kennisoverdracht

B. Visie samenwerking en kennisoverdracht	Zie paragraaf 4.6
<i>Omschrijving van de visie op de samenwerking en de kennisoverdracht</i>	

Bijlage G. Klachtenprocedure Rietplas

- a. De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bij voorkeur via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
- c. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/ gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g. Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.