



> FOR SOCIETY

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Stemmen, beheer en onderhoud van piano's en vleugels

Colofon

Uitgave: Fontys Hogeschool voor de Kunsten en Inkoopcentrum Fontys Hogeschool
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: ~~13 maart~~ 17 april 2023

Versie: 1.0

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding wordt niet op prijs gesteld.

Inhoud

Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4. Planning	7
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogeschool	9
2.2. Fontys Hogeschool voor de Kunsten	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht	9
2.4. Duurzaamheid	9
3. De opdracht	11
3.1. Beschrijving van de opdracht	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	11
3.1.2. Huidige situatie	11
3.1.3. Visie op de toekomstige situatie	11
3.1.4. Omvang en scope van opdracht	11
3.1.5. CPV-codering	13
3.2. Samenvoegen en percelen	13
3.3. Overeenkomst	13
3.4. Wachtkamer	13
3.5. Contractmanagement	13
4. Selectie en gunning	14
4.1. Stappen in de selectie en gunning	14
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	14
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	14
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	14
4.1.4. Gunningscriteria	14
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	14
4.2. Beoordelingscommissie	14
5. Procedurele aspecten en voorschriften	15
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	15
5.1.1. Wettelijk kader	15
5.1.2. Niet gunnen	15
5.1.3. Vergoedingen	15
5.1.4. Gebruik merknamen of typen	15
5.1.5. Voertaal	15
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens	15
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	15
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	15
5.2.2. Vragen en suggesties	15
5.2.3. Klachten	16
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	16
5.3.1. Algemene voorschriften	16
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden	17
5.3.3. Gestanddoening	17
5.3.4. Aantal Inschrijvingen	17
5.4. Opening van de Inschrijvingen	18
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	18
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	18
6. Hoedanigheid van Inschrijver	19
6.1. Inschrijving als Combinatie	19
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	19
6.3. Onderaanneming	20
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21

7.1.	Uitsluitingsgronden.....	21
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
7.2.	Geschiktheidseisen	21
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	22
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	22
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	23
8.	Programma van Eisen.....	24
8.1.	Specificatie van de opdracht.....	24
8.1.1.	Eisen m.b.t. onderhoud	24
8.1.2.	Eisen m.b.t. MJOP	25
8.1.3.	Eisen m.b.t. stemmen	26
8.1.4.	Eisen m.b.t. personeel	26
8.2.	Financiële afspraken.....	26
8.2.1.	Prijsstelling	26
8.2.2.	Eisen m.b.t. contractmanagement	27
8.2.3.	Eisen m.b.t. communicatie.....	27
8.2.4.	Nadere opdrachten	27
8.2.5.	Factureren.....	28
9.	Gunningscriteria	29
9.1.	Gunningsmethodiek	29
9.2.	Beoordelingsprocedure	29
9.3.	Prijs	29
9.4.	Kwaliteit.....	30
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	30
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Voorstel stembeuren en onderhoud:	30
9.4.3.	Subgunningscriterium 2 Organisatie, vakmanschap en continuïteit.....	31
9.4.4.	Subgunningscriterium 3 Visie op partnerschap	32
9.5.	Eindscore	32
9.5.1.	Verificatie	33
10.	Bijlagen.....	34

Begrippenlijst

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 2 maart 2022, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
GOB:	Grote onderhoudsbeurt.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KOB:	Kleine onderhoudsbeurt.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
MJOP:	Afkorting: Meerjarenonderhoudsplanning.
Nadere Offerte:	Offerte die Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever uitbrengt voor werkzaamheden binnen de Overeenkomst.
Nadere Overeenkomst:	Overeenkomst voortvloeiend uit een offerte-aanvraag binnen een gegunde opdracht.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
(Raam)Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.

SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Werkdagen:	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding 'Stemmen, beheer en onderhoud van piano's en vleugels'.

Alle ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving te doen. Dit kan zelfstandig of in Combinatie en eventueel door een beroep te doen op Derden.

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV) heeft gedaan.

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal verwachte Inschrijvers.

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.).

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Inschrijvers via de website de benodigde documenten (waaronder het Aanbestedingsdocument) kunnen downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving moet u een account hebben op TenderNed en moet u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer informatie over de werking van TenderNed zie:

www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan contact worden opgenomen via inkoop@fontys.nl. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Miriam Hoefmans
Telefoonnummer:	08850-82704 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie <https://fontys.nl/Over-Fontys/Inkoop/Inkoopbeleid.htm>.

1.4. Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de onderstaande planning te

realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	16 maart 2023	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	13 april 11 mei 2023	11.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	20 april 19 mei 2023	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	8 mei 1 juni 2023	11:00 uur
Opening kluis	8 mei 1 juni 2023	
Beoordeling Inschrijvingen	8 mei 1 juni 2023 - 29 mei 22 juni 2023	
Streefdatum voornemen tot gunning	30 mei 22 juni 2023	
Streefdatum definitieve gunning	19 juni 13 juli 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst	3 juli 21 augustus 2023	

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogeschool

Fontys Hogeschool, hierna Fontys, is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 5.000 medewerkers en bijna 46.000 studenten. Er zijn 24 instituten die samen 81 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 28 masteropleidingen en 13 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 46 lectoraten – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten. De opleidingen zijn verspreid over een aantal locaties in Nederland, vooral geconcentreerd in het zuiden van het land (o.a. Eindhoven, Tilburg en Venlo).

Fontys is een stichting. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en fungeert als resultaatverantwoordelijke eenheid onder de Raad van Toezicht. De 24 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze website: <https://fontys.nl>

2.2. Fontys Hogeschool voor de Kunsten

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Piano-onderhoud is binnen Fontys belegd bij Fontys Hogeschool voor de Kunsten (FHK). FHK is gevestigd in een uniek gebouw in Tilburg. FHK staat voor scholing op hbo-bachelor- en masterniveau op het gebied van kunsteducatie (docerend) en (podium)kunsten (uitvoerend). Dit doet zij vanuit authentieke ervaringen, in wisselwerking met de beroepspraktijk en met veel aandacht voor persoonlijke keuzes. Daarmee leiden ze de 1500 studenten op tot vakbekwame, zelfbewuste en ondernemende beroepsbeoefenaars.

FHK is uniek in Nederland met alle kunstvakdocentenopleidingen en alle podiumkunstopleidingen onder één dak. Studenten leren van elkaar en studenten kunnen vanaf het eerste jaar samenwerken met medestudenten van andere academies (Beeldend / Dans / Muziek / Theater). In het kader van haar opleidingen is FHK in het bezit een grote collectie eigen instrumenten. De grootste groep instrumenten zijn de toetsinstrumenten (piano's & vleugels).

2.3. Onze maatschappelijke opdracht

‘Ontwikkeling’ is een absoluut kernbegrip binnen Fontys. Jonge mensen ontwikkelen als student bij ons hun talent, we ontwikkelen relevante praktijkgerichte kennis, werkende professionals kunnen zich bij Fontys een (werkend) leven lang ontwikkelen, wij spelen flexibel in op ingrijpende maatschappelijke ontwikkelingen, en – niet op de laatste plaats – binnen onze gemeenschap ontwikkelen we ons zelf door kennis en vaardigheden te delen. Alleen zo kunnen onze studenten, professionals en afgestudeerden een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage blijven leveren.

Wij opereren in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoekomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld grensoverstijgend met elkaar samen; zowel onderwijs en onderzoek als leren en werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten. Onze voornaamste ‘maatschappelijke waarde’ is dan ook de ontwikkeling van talent en kennis. Fontys is een multidisciplinaire hogeschool in het zuiden van Nederland. Samen met én voor het (regionale) werkveld verzorgen wij hoogwaardig hoger beroepsonderwijs en voeren we innovatief praktijkgericht onderzoek uit. Op deze manier dragen we bij aan de ontwikkelkracht van een vitale, inclusieve en duurzame samenleving. Zie ook: [Fontys for society | Fontys Hogescholen](#)

2.4. Duurzaamheid

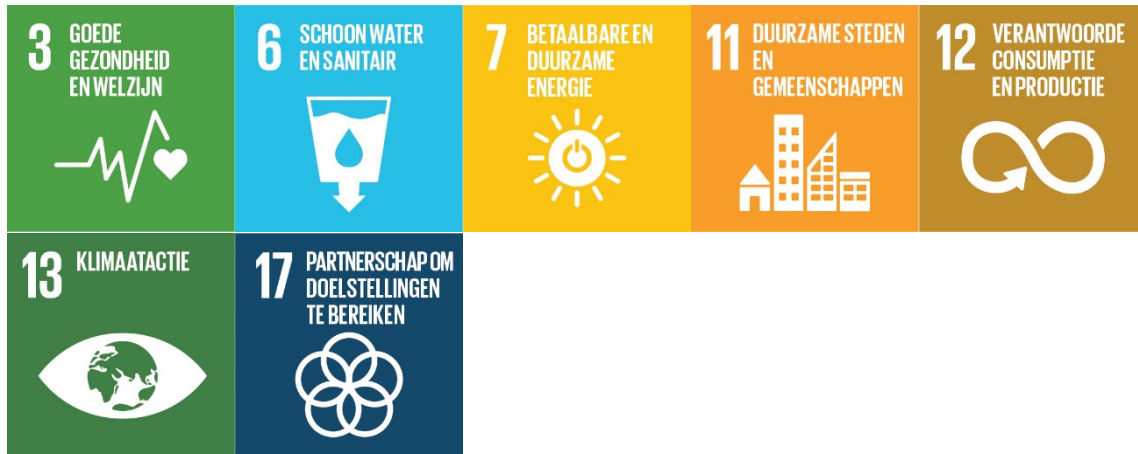
Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys. Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de [duurzame](#)

[ontwikkelingsdoelen \(SDGs\)](#). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO₂ reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

Fontys neemt haar verantwoording in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiertoe een [Duurzaamheidsagenda 2020-2023](#) opgesteld voor de vier thema's:

- Energie & Klimaat
- Gezonde gebouwen en omgeving
- Circulair inkopen en bewuster consumeren
- Ontwikkeling duurzame Diensten

Deze thema's zijn voorzien van ambities, doelstellingen en resultaatafspraken. Bovengenoemde thema's zijn geformuleerd op basis van de onderstaande SDGs:



Meer informatie vindt u op [Duurzaamheidsagenda](#) en <https://fontys.nl/inkoop>.

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Op 30 april 2023 loopt de huidige raamovereenkomst 'Piano-onderhoud' af. Er zijn geen opties meer tot verlenging. Derhalve dient de opdracht opnieuw te worden aanbesteed. Met deze aanbesteding wil Aanbestedende Dienst een partij contracteren ten behoeve van het stemmen, beheer en onderhoud (inclusief revisie) van alle op locatie Zwijzenplein in Tilburg aanwezige piano's & vleugels.

3.1.2. Huidige situatie

Fontys Hogeschool voor de Kunsten (FHK) bezit een grote collectie eigen instrumenten. De grootste groep instrumenten zijn de toetsinstrumenten (piano's & vleugels). Hierbij gaat het globaal om:

- Ongeveer 35 vleugels van diverse merken.
- Ongeveer 60 piano's van diverse merken.
- Drie zeer specifieke toetsinstrumenten: twee klavecimbels en een Bechstein vleugel.

Binnen Fontys worden instrumenten ingedeeld in de volgende klassen:

- Klasse A: Dit betreft de podiumklasse, waar topkwaliteit vereist is.
- Klasse B: In deze klasse wordt het instrument gezien als zeer belangrijk hoofdvakinstrument.
- Klasse C: In deze klasse wordt het instrument gezien als begeleidingsinstrument.
- Klasse D: In deze klasse speelt het instrument een ondergeschikte rol.

De bij Fontys aanwezige instrumenten zijn op verschillende data aangekocht. Het planmatig onderhoud wordt afgestemd op de betreffende klasse en staat van het instrument. Momenteel wordt per kalenderjaar bepaald welk planmatig onderhoud wanneer plaatsvindt. Er is behoefte om naar een Meerjaren Onderhoudsplan (MJOP) toe te werken.

Naast het planmatig onderhoud voert Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever ook revisiewerkzaamheden en correctief onderhoud uit en is ook het stemmen van alle piano's en vleugels bij Opdrachtnemer belegd.

3.1.3. Visie op de toekomstige situatie

FHK wil naar een MJOP toewerken in partnerschap met de Opdrachtnemer om hiermee de continuïteit van de instrumenten beter te borgen. Op dit moment vindt advisering vanuit Opdrachtnemer op afroep plaats in plaats van proactief. In deze nieuwe aanbesteding wordt meer ingezet op proactieve advisering vanuit de Opdrachtnemer.

3.1.4. Omvang en scope van opdracht

De scope van de aanbesteding betreft:

- Stemmen van alle piano's en vleugels (Klasse A t/m D).
- Opstellen van een MJOP voor alle piano's en vleugels (Klasse A t/m D).
- Uitvoeren van het volledig onderhoud (inclusief revisie) aan alle piano's en vleugels (Klasse A t/m D).
- Intern verplaatsen van vleugels.

In bijlage 4 is een overzicht te vinden van alle aanwezige toetsinstrumenten (piano's en vleugels). Per instrument is de klasse, het typenummer, het aanschafjaar en het geschat aantal stembeurten per jaar weergegeven.

Het stemmen van alle piano's en vleugels (Klasse A t/m D)

Stemmingen worden uitgevoerd op basis van gebruik. Aanbestedende Dienst werkt met reguliere stemrondes die worden gecombineerd met losse stemmingen voor incidentele onderwijsactiviteiten (masterclasses, examens e.d.). Hierbij geldt dat de reguliere stemrondes zoveel mogelijk om de losse

stemverzoeken heen worden gepland (de incidentele onderwijsactiviteiten zijn daarmee leidend). Gewerkt wordt in periodes van vakantie tot vakantie (ongeveer 2 maanden). Aanbestedende Dienst levert hiertoe een planning aan bij de Opdrachtnemer afgestemd op de beschikbaarheid van de instrumenten.

Elk jaar zijn er een aantal activiteiten waarbij (nogmaals) wordt gekeken of een stembeurt noodzakelijk is, dit betreft:

- De Nacht van de Kunsten. Een nacht, meestal de laatste of één-na-laatste vrijdag voor de kerstvakantie, met allerlei voorstellingen door het gehele gebouw.
- De Get Out programmaweken. Dit vindt plaats gedurende de periode mei/juni/juli met 150 optredens en eindvoorstellingen van studenten dans, theater en muziek op diverse locaties.
- De Open Dagen in november, januari en maart.

Het opstellen van een MJOP en het uitvoeren van het volledige onderhoud (Klasse A t/m D)

Aanbestedende Dienst maakt onderscheid in planmatig onderhoud en niet-planmatig onderhoud.

Planmatig onderhoud

De bij Fontys FHK aanwezige instrumenten zijn op verschillende data aangekocht en worden in meerjarige cyclus onderhouden. De aanwezige instrumenten zijn ingedeeld in verschillende kwaliteitsklassen. Het planmatig onderhoud wordt afgestemd op de betreffende klasse en staat van het instrument (enkele uitzonderingen daargelaten). De klasse aanduiding is opgenomen in bijlage 4.

Bij aanvang van af te sluiten Overeenkomst wordt door de nieuwe Opdrachtnemer een MJOP opgesteld op basis van de onderhoudscyclusen die door Opdrachtgever worden gehanteerd. Opdrachtnemer initieert op basis van het MJOP een jaarlijks overleg om de onderhoudsplanung van dat jaar af te stemmen op basis van beschikbare budgetten en staat van de instrumenten. Na akkoord van Opdrachtgever wordt het onderhoud gedurende het jaar ingepland. Periodiek (1-3 maanden, in overleg met opdrachtgever) wordt hierbij met een expertiseteam van docenten door de opdrachtnemer over gesproken om in het geplande onderhoud concrete wensen mee te nemen. Deze wensen worden in overeenstemming met contractmanager van Opdrachtgever getoetst en uitgevoerd indien akkoord bevonden.

Naast bovenstaande wordt van Opdrachtnemer verwacht dat zij:

- Meedenkt in de processen hoe de instrumenten in goede conditie blijven.
- Adviseert omtrent aanpassingen in het MJOP

Niet-planmatig onderhoud

Naast het planmatig onderhoud voert Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever ook revisiewerkzaamheden en correctief onderhoud uit.

A. Revisie

Een revisie aan een instrument kan worden uitgevoerd indien de staat van het instrument daar aanleiding toe geeft. Dit vindt met name plaats bij de vleugelinstrumenten. Bij een revisie wordt het instrument of delen daarvan opnieuw opgebouwd met nieuwe (originele) materialen aan de hand van de huidige maatstaven van de fabrikant.

B. Correctief onderhoud

Op afroep (binnen 2 weken) kan Opdrachtnemer worden verzocht correctief onderhoud uit te voeren.

In onderstaand overzicht zijn de gemiddelde kosten per jaar (over de afgelopen 2 jaar) weergegeven.

Activiteit	Gemiddelde kosten per jaar; incl. btw
Planmatig onderhoud alle piano's en vleugels	€52.000
Niet planmatig onderhoud alle piano's en vleugels (correctief onderhoud en revisie).	

Buiten de scope van de aanbesteding valt:

- De aanschaf van piano's en vleugels.
- Het beheren en onderhouden van de overige toetsinstrumenten: klavecimbels, orgels, keyboards, unieke oude instrumenten (b.v. Bechstein).

3.1.5. CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- Reparatie en onderhoud van muziekinstrumenten = 50860000-1
- Piano's = 37311100-2

3.2. Samenvoegen en percelen

De Overeenkomst betreft

- Stemmen van alle piano's en vleugels (Klasse A t/m D).
- Opstellen van een MJOP voor alle piano's en vleugels (Klasse A t/m D).
- Uitvoeren van het volledig onderhoud (inclusief revisie) aan alle piano's en vleugels (Klasse A t/m D).
- Intern verplaatsen van vleugels.

Aanbestedende Dienst wenst één aanspreekpunt voor het stemmen en volledig onderhouden van alle klassen piano's en vleugels. Ook past deze vraag bij de mogelijkheden van de markt. Om die reden wordt de opdracht niet verdeeld in percelen.

3.3. Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op ~~3 juli~~ 21 augustus 2023 en heeft een looptijd van 4 jaar, met tweemaal een optie tot verlenging van één jaar (4+1+1).

Bij een Raamovereenkomst is Fontys gerechtigd, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, Nadere opdrachten te verstrekken, maar is daartoe niet verplicht. Het sluiten van een Raamovereenkomst leidt dan ook niet tot een bepaalde (minimale) omzet/afnameverplichting. De voorwaarden van de Raamovereenkomst zijn integraal van toepassing op alle Nadere overeenkomsten die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gesloten.

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 1 toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 2) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing.

3.4. Wachtkamer

Aanbestedende Dienst zal, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten. Indien binnen twee jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt beëindigd kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 3 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Contractmanagement

Middels passend contractmanagement stuurt de Aanbestedende Dienst erop dat wat in de offerte wordt beloofd, ook door de Opdrachtnemer wordt nagekomen.

Gedurende het eerste contractjaar dient er elk halfjaar een voortgangsoverleg plaats te vinden tussen een vast team van de opdrachtgever (selectie van docenten, studieleiders en contractmanager) en opdrachtnemer (Vaste stemmer/onderhoudsmedewerker, contractmanager).

Na het eerste jaar dient er minimaal eenmaal per jaar (of vaker wanneer de omstandigheden hier aanleiding toe geven) een evaluatiegesprek plaats over de voorgaande periode. Deze overleggen vinden plaats in aanvulling op de overleggen voor de uitvoering van het MJOP als genoemd onder punt 3.1.4.

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid (knock-out criteria) (hoofdstuk 5) en hoedanigheid van de Inschrijver (knock-out criteria) (hoofdstuk 6).
2. Toetsing op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 7).
3. Toetsing op het Programma van (minimale) Eisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 8).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 9).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Aanbestedende Dienst stelt eisen ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving en ten aanzien van de hoedanigheid van de Inschrijver. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, moet voldoen en moet blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 9.

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

4.2. Beoordelingscommissie

Het aanbestedingsteam bestaat uit materiedeskundigen van o.a. Fontys Hogeschool voor de Kunsten (FHK), een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De uitwerkingen op de kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen van Fontys Hogeschool voor de Kunsten (FHK). De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal vier personen. De prijzen van de Inschrijvingen blijven gesloten totdat de kwalitatieve subgunningscriteria zijn beoordeeld.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Fontys.

5.1.2. Niet gunnen

De Aanbestedende Dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding (tussentijds) in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

5.1.3. Vergoedingen

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

5.1.4. Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, moet gelezen worden “of gelijkwaardig”.

5.1.5. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

Alle (vertrouwelijke) bestanden en producten die, in het kader van deze aanbesteding, door de Opdrachtnemer worden verkregen en bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst eindigt, is de Opdrachtnemer verplicht deze bestanden en producten op eerste verzoek kosteloos en per omgaande te retourneren aan Aanbestedende Dienst. Indien gewenst vernietigt de Opdrachtnemer de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, kenbaar. Na deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze met de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden wordt omgegaan.

5.2.2. Vragen en suggesties

Vragen en suggesties ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en haar bijlagen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld, worden niet beantwoord.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd.

Vragen en suggesties worden zo snel mogelijk anoniem beantwoord via een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Potentiële Inschrijvers worden nadrukkelijk verzocht om in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook mogelijk is om vragen te stellen naar aanleiding van antwoorden uit een eerdere Nota van Inlichtingen. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd.

Het is toegestaan om vragen vertrouwelijk te stellen. De vraag en het antwoord is dan alleen voor de vragensteller bestemd. Indien vragensteller een vertrouwelijk antwoord op een vraag wenst moet duidelijk gemotiveerd worden waarom vragensteller van mening is dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van haar onderneming. Indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt de vragensteller de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Aanbestedende dienst zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover Aanbestedende dienst de overige Inschrijvers moet informeren. Indien vragensteller de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

5.2.3. Klachten

Aanbestedende Dienst heeft een meldpunt ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit meldpunt ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail kmpa@fontys.nl. Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te vermelden op welke aanbesteding de klacht betrekking heeft en wie de contactpersoon vanuit de Aanbestedende Dienst is voor deze aanbesteding.

Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponeerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota(s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota(s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geüpload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving bevat alleen de bij Inschrijving vereiste documenten, met de bestandsnamen conform hoofdstuk 10 van dit aanbestedingsdocument (bv. Bijlage A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage B. Referentieverklaring etc.). Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden. De Bijlage met het prijzenblad, indien van toepassing, wordt geupload bij het onderdeel Prijs op TenderNed, de rest van de documenten daar waar de mogelijkheid tot uploaden zich voordoet.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).

7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.

~~11. Inschrijven onder de kostprijs is NIET toegestaan.~~

~~12.11.~~ Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.

~~13.12.~~ Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).

~~14.13.~~ Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een "final offer". Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

5.3.3. Gestanddoening

De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende 3 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

Indien een kort geding wordt aangespannen zal de Overeenkomst niet in werking treden voordat in een kort geding vonnis is gewezen met betrekking tot de gunning. Gelet hierop is in deze Aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers vereist dat zij hun Inschrijving gestand doen tot het moment waarop de genoemde termijn is verstreken, respectievelijk (indien wel een kort geding wordt aangespannen) tot 14 dagen na de datum dat vonnis is gewezen.

5.3.4. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk.

Iedere Inschrijver, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal één Inschrijving indienen. Inschrijvers mogen niet zelfstandig of in Combinatie een Inschrijving indienen én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer worden ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid.

- Wanneer een Inschrijver meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Inschrijving indient dan worden al deze Inschrijvingen terzijde gelegd.
- Wanneer een Inschrijver één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Inschrijving indient én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer wordt ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Inschrijving danwel de Inschrijving als Combinatie terzijde gelegd.

Onder “Inschrijver” wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

Zo spoedig mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn wordt de digitale kluis met Inschrijvingen geopend. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van opening verstuurd waarin staat aangegeven welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om haar Inschrijving juist, volledig en duidelijk in te dienen. Aanbestedende Dienst gaat bij de toetsing en beoordeling van de Inschrijving uit van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Inschrijver moet binnen twee Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking geven. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde stukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan.

Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Hierbij geldt dat Inschrijver binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen.

Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

Indien een Inschrijver bezwaar maakt tegen de beslissing, moet hij dit binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing mededelen aan de Aanbestedende Dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van een getekende dagvaarding, met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen bovengenoemde termijn geen kopie dagvaarding heeft ontvangen dan zal de opdracht definitief worden gegund. Bovengenoemde termijn is een vervaltermijn.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver(s). De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

6. Hoedanigheid van Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven of in Combinatie. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met Onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Onderaannemers.

6.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage A) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoot, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.3. Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming moet Inschrijver of Combinatie aangeven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een Onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de Inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) in. Indien de na(a)m(en) van Onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver moet na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer opgeven.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor gunning van de Overeenkomst komen uitsluitend Inschrijver(s) in aanmerking die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig hebben aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot de afwezigheid van Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

7.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij Inschrijving. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

Let op: Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken kunnen aanleveren. Wanneer een beroep op een Onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende Onderaannemer deze bewijsstukken kunnen aanleveren.

7.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en/of aan uw beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.250.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,-- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties

Met referenties toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

Per kerncompetentie dient u een referentie aan te leveren waarmee u aantoont zelfstandig hieraan te kunnen voldoen. Indien u een referentie aanlevert die in Combinatie of met een Onderaannemer is uitgevoerd dan dient diezelfde Combinatie of Onderaannemer beschikbaar te zijn voor uitvoering van onderhavige Overeenkomst.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetentie(s) is/zijn van toepassing:

Kerncompetentie 1: Het uitvoeren van minstens ~~200-100~~ uur planmatig onderhoud (exclusief stemmen) aan ten minste ~~40-20~~ piano's en vleugels bij maximaal twee muziekinstellingen in een periode van een jaar.

Kerncompetentie 2: Het uitvoeren van ten minste ~~200-100~~ stembeurten bij maximaal twee muziekinstellingen in een periode van een jaar, waarbij in een aaneengesloten termijn van 2 maanden minstens ~~50-25~~ stembeurten zijn uitgevoerd.

Met één referentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Per kerncompetentie moet de referentieverklaring volledig worden ingevuld. De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring(en). Toe te voegen als bijlage B.

De bij de referentie uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij) na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

Inschrijver moet ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

8. Programma van Eisen

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen moet bij uitvoering van de opdracht voldaan worden, tenzij anders aangegeven. Door in te schrijven bevestigt Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen voldoet.

8.1. Specificatie van de opdracht

8.1.1. Eisen m.b.t. onderhoud

Planmatig onderhoud

1. De aanwezige instrumenten zijn ingedeeld in verschillende kwaliteitsklassen. Het onderhoud wordt afgestemd op de betreffende klasse en staat van het instrument (enkele uitzonderingen daargelaten):
 - Klasse A: Dit betreft de podiumklasse, waar topkwaliteit vereist is.
 - Klasse B: In deze klasse wordt het instrument gezien als zeer belangrijk hoofdvakinstrument.
 - Klasse C: In deze klasse wordt het instrument gezien als begeleidingsinstrument.
 - Klasse D: In deze klasse speelt het instrument een ondergeschikte rol.

De klasse aanduiding is opgenomen in bijlage 4 Overzicht pianobestand.
2. Opdrachtgever maakt onderscheid tussen een KOB en een GOB. Beide type beurten hebben als doel het instrument 'draaiend te houden'. Doorgaans worden de KOB en GOB op locatie uitgevoerd.

Onder een KOB worden onder andere één of een combinatie van de volgende onderhoudswerkzaamheden verstaan:

 - intoneren
 - reguleren
 - schoonmaken klavier

Onder een GOB worden onder andere één of een combinatie van de volgende onderhoudswerkzaamheden verstaan:

 - intoneren
 - reguleren
 - schoonmaken klavier
 - hamers schuren
3. Bij de KOB en GOB kunnen de materiaalkosten separaat in rekening worden gebracht.
 - Voor materiaalkosten tot en met 100 euro exclusief btw per beurt geldt dat Opdrachtnemer de vervanging meteen uitvoert en een eindafrekening verstrekt aan Opdrachtgever.
 - Voor materiaalkosten van meer dan 100 euro exclusief btw per beurt geldt dat Opdrachtnemer een prijsopgave verstrekt aan Opdrachtgever. Uitvoering van de vervanging geschiedt na akkoord van Opdrachtgever.
4. Aanbestedende Dienst hanteert de volgende onderhoudscyclussen (enkele uitzonderingen daargelaten):
 - Klasse A Vleugels: elk jaar GOB
 - Klasse B Vleugels: elk jaar GOB
 - Klasse C Vleugels: elk jaar onderhoud, waarbij GOB en KOB wordt afgewisseld (GOB dan wel KOB).
 - Klasse C Piano's: elk jaar KOB
 - Klasse D Piano's: om het jaar KOB
5. Opdrachtnemer dient na gunning een MJOP op te stellen voor alle vleugels en piano's, welke ter goedkeuring aan Opdrachtgever wordt voorgelegd. Het MJOP wordt door Opdrachtnemer jaarlijks bijgewerkt.
6. Voor al het onderhoud op locatie van Opdrachtgever geldt dat het onderhoud zoveel als mogelijk in onderwijsvrije tijden en periodes plaatsvindt (avonden/weekenden/vakanties) om de belasting van het onderwijs tot een minimum te beperken. Afwijkingen op de planning dienen vooraf door Opdrachtgever te worden goedgekeurd.

Niet-planmatig onderhoud

7. Opdrachtnemer dient op afroep (binnen twee weken) correctief onderhoud uit te kunnen voeren. Bij correctief onderhoud dient Opdrachtnemer een Nadere offerte te overleggen (uren en materiaal).

8. Indien de staat van het instrument daar aanleiding toe geeft kan een revisie van het instrument plaatsvinden. Bij een revisie wordt het instrument of delen daarvan opnieuw opgebouwd met nieuwe (originele) materialen aan de hand van de huidige maatstaven van de fabrikant. Denk hierbij onder andere aan:
 - vervangen van leer en vilt
 - het repareren en lakken van de zangbodem
 - het spuiten van het gietijzeren frame
 - aanbrengen van nieuwe besnaring
 - het vervangen van de dempers
 - het vervangen van de stempennen
 - het vervangen van de hamers- en onderhamers
 - het politoeren of spuiten van de kast en het polijsten en/of
 - het vervangen van het klavierbeleg
9. Revisie van een instrument vindt altijd extern plaats. Dit betekent ook dat de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor een correct transport (volledig verzekerd, zonder eigen risico) van en naar een werkplaats en tijdelijke vervanging van het instrument indien uitgevoerd gedurende onderwijsperioden.
10. Bij een revisie dient Opdrachtnemer een Nadere offerte te overleggen (uren en materiaal). Op basis van de kwaliteit, mogelijkheden en de (actuele en toekomstige) waarde van een instrument zijn verschillende opties mogelijk. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij deze inventariseert inclusief de daaraan verbonden kosten en dat zij Opdrachtgever adviseert over de meest passende revisie.

Planmatig en niet-planmatig onderhoud

11. Ten behoeve van het onderhoud wordt enkel gebruik gemaakt van originele materialen en onderdelen tenzij in overleg met Opdrachtgever anders is overeengekomen.
12. Voor alle nieuw geleverde aan te brengen onderdelen en/of materialen dient de goede werking door Opdrachtnemer minimaal 12 maanden te worden gegarandeerd.
13. Opdrachtnemer garandeert dat:
 - Uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden voldoen aan de kwaliteitseisen volgens alle geldende normen
 - Nieuw geplaatste onderdelen geen negatieve invloed hebben op de bestaande onderdelen.
14. Opdrachtnemer garandeert dat hij tijdig voldoende capaciteit beschikbaar heeft voor het uitvoeren van het planmatig en niet-planmatig onderhoud.
15. De instrumenten en de ruimte worden altijd schoon achtergelaten. Opdrachtnemer voert verpakkings- en restmateriaal af in zijn eigen afvalstromen.

8.1.2. Eisen m.b.t. MJOP

16. Bij aanvang van de af te sluiten Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer een MJOP opgesteld op basis van de onderhoudscyclussen die door Opdrachtgever worden gehanteerd.
17. Elk jaar worden alle instrumenten binnen de scope van de opdracht beoordeeld door Opdrachtnemer.
18. Opdrachtnemer overlegt jaarlijks (augustus) een overzicht met het door hem voorgestelde onderhoud voor het aankomende kalenderjaar. Het voorstel is gebaseerd op het MJOP, de staat van de instrumenten en het beschikbare budget.
19. In overleg met Opdrachtgever wordt het definitieve onderhoudsplan voor het volgende kalenderjaar vastgesteld. Opdrachtnemer plant vervolgens het onderhoud in.
20. Uitgevoerd onderhoud wordt door Opdrachtnemer geregistreerd en met adviesgeving teruggekoppeld en besproken met Opdrachtgever. Het MJOP wordt jaarlijks n.a.v. deze besprekingen door Opdrachtnemer bijgewerkt.
21. Als een instrument niet meer het niveau haalt dat van het instrument wordt verwacht dient Opdrachtnemer een voorstel te doen omtrent:
 - herplaatsing binnen Fontys;
 - een revisie volgens separaat revisievoorstel;
 - afschrijving of
 - vervanging.

8.1.3. Eisen m.b.t. stemmen

22. Opdrachtgever geeft uiterlijk twee weken voorafgaand aan een stemronde het aantal stemmingsen (per klasse) aan. Er wordt naar gestreefd om de reguliere stembeurten en het onderhoud zoveel mogelijk op dezelfde dag(en) te combineren.
23. Opdrachtnemer garandeert dat hij voldoende capaciteit beschikbaar heeft voor de reguliere stemrondes, mits deze twee weken van te voren zijn aangevraagd door Opdrachtgever.
24. Uitgevoerde stembeurten worden door Opdrachtnemer geregistreerd.

8.1.4. Eisen m.b.t. personeel

25. Inschrijver garandeert de inzet van voldoende gekwalificeerd en ter zake kundig personeel ten behoeve van de uitvoering van de opdracht.
26. Het stemmen wordt enkel uitgevoerd door daartoe gekwalificeerde pianostemmers.
27. Er wordt gewerkt met een team van vaste stemmers en onderhoudsmedewerkers. Medewerkers van dit team zijn bekend met de werkwijze en afspraken m.b.t. de dienstverlening bij Fontys. Indien Opdrachtgever niet tevreden is over een medewerker wordt deze vervangen door Opdrachtnemer. De vervangende medewerker dient vooraf te worden goedgekeurd door Opdrachtgever.
28. Medewerkers van de Opdrachtnemer zijn in staat zich te allen tijde te kunnen legitimeren op basis van een geldig legitimatiebewijs.
29. Medewerkers van Opdrachtnemer melden zich bij aankomst en vertrek bij de receptie van Opdrachtgever.
30. Medewerkers van Opdrachtnemer, die bij Opdrachtgever werkzaamheden uitvoeren, dragen representatieve herkenbare bedrijfskleding.
31. Medewerkers van Opdrachtnemer conformeren zich aan de Fontys huisregels en ordemaatregelen (zie bijlage 5) en, indien aanwezig, de gebouw gebonden regels van Opdrachtgever.
32. Opdrachtgever heeft te allen tijde de mogelijkheid om toezicht uit te oefenen op de uitvoering van de werkzaamheden door Opdrachtnemer.
33. Schade aan goederen van Opdrachtgever veroorzaakt door de Opdrachtnemer worden op Opdrachtnemer verhaald. Opdrachtnemer heeft de plicht om schade aan personen en/of zaken, gesignaleerd door de medewerkers van Opdrachtnemer, dan wel veroorzaakt door medewerkers van Opdrachtnemer, te melden bij Opdrachtgever.
34. Het personeel dat bij de uitvoering van de opdracht is betrokken moet de Nederlandse of Engelse taal in woord en geschrift beheersen.

8.2. Financiële afspraken

8.2.1. Prijsstelling

35. Alle op te geven prijzen zijn all-in¹ prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.
36. In de op te geven all-in prijzen zijn overlegmomenten en de werkzaamheden voor het opstellen, beheren en bijhouden van het MJOP verdisconteerd.
37. De (uur)tarieven worden jaarlijks, voor het eerst met ingang van 1 januari 2025, geïndexeerd met de jaarmutatatie van de tabel Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100), A-U Alle economische activiteiten, Cao-lonen per uur excl. bijz. beloningen. Hierbij wordt de jaarmutatatie gehanteerd van de maand september in het jaar voorafgaand aan de datum van indexering. De tabel kunt u vinden op de volgende webpagina:
<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838NED/table?ts=1635860709788>
Als voorbeeld: als de raamovereenkomst op 1 januari 2023 geïndexeerd had mogen worden, was de prijsindexatie 3,8% geweest (jaarmutatatie september 2022).
 - Opdrachtnemer stuurt uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan het nieuwe jaar de nieuwe tarieven, inclusief berekening, naar fhkplanning@fontys.nl. Er vindt een controle plaats op de juiste berekening.
 - De indexering wordt jaarlijks gevolgd (zowel negatieve als positieve prijsontwikkelingen worden doorgevoerd).
 - De nieuwe (uur)tarieven gaan in op 1 januari en gelden tot en met 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

¹ In de all-in prijzen zijn belastingen, (sociale) premies, administratieve en secretariaatskosten, overhead, winst en risico, evenals alle overige kosten (zoals reis- en verblijfskosten, parkeerkosten) die aan de uitvoeringen zijn verbonden, inbegrepen.

38. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, conform de in het beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van Inschrijver.

8.2.2. Eisen m.b.t. contractmanagement

39. Opdrachtnemer initieert elk half jaar gedurende het eerste contractjaar een voortgangoverleg in om directe (proces)verbeteringen door te voeren.
40. Opdrachtnemer initieert na eerste contractsjaar een jaarlijks evaluatiegesprek over de voorgaande periode.
41. Opdrachtnemer plant uiterlijk in december voorafgaande aan een nieuw kalenderjaar een overleg in om de onderhoudsplanning van dat jaar af te stemmen.
42. Opdrachtnemer plant periodiek (1-3 maanden in overleg met opdrachtgever) een overleg in met een expertiseteam van docenten om in het geplande onderhoud en stemmingen concrete wensen mee te nemen.

8.2.3. Eisen m.b.t. communicatie

43. Opdrachtnemer stelt één vast aanspreekpunt als accountmanager aan. De inspanning van Opdrachtnemer is dat dit gedurende de looptijd van de Overeenkomst dezelfde persoon is, waarbij in geval van ziekte of vakantie vervanging is geborgd.

8.2.4. Nadere opdrachten

44. Enkel door Opdrachtgever aangewezen functionarissen kunnen nadere opdrachten plaatsen en zijn rechtsgeldig.
45. Nadere opdrachten hebben geen minimale ordergrootte en/of kennen geen minimale of maximale frequentie van afname.
46. Opdrachtgever zal binnen de af te sluiten Raamovereenkomst steeds Nadere opdrachten formuleren.
- a. Planmatig onderhoud: Opdrachtnemer overlegt jaarlijks een voorstel (offerte) met het door hem voorgestelde onderhoud voor het aankomende kalenderjaar. Het voorstel (offerte) is gebaseerd op het MJOP, de staat van de instrumenten en het beschikbare budget. Na akkoord van Opdrachtgever komt de Nadere overeenkomst tot stand en wordt het onderhoud ingepland. Totdat de Nadere overeenkomst tot stand is gekomen kan Opdrachtnemer geen aanspraak maken op uitvoering van de betreffende nadere opdracht.
 - b. Niet planmatig onderhoud: voor correctief onderhoud en revisies wordt door Opdrachtgever via e-mail een offerteaanvraag gedaan bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verstrekt per e-mail een offerte aan Opdrachtgever. De nadere opdracht wordt, na akkoord van Opdrachtgever, gegund aan Opdrachtnemer. De Nadere overeenkomst komt tot stand nadat Opdrachtgever akkoord is gegaan met de offerte. Totdat de Nadere overeenkomst tot stand is gekomen kan Opdrachtnemer geen aanspraak maken op uitvoering van de betreffende nadere opdracht.
 - c. Stemmen: voor het stemmen wordt uiterlijk twee weken voorafgaand aan een stemronde door Opdrachtgever, via e-mail, een nadere opdracht (de aantallen) verstrekt aan Opdrachtnemer, op basis van de bij inschrijving afgegeven eenheidsprijzen.
 - d. Verplaatsen van vleugels: Op verzoek van Opdrachtgever kan Opdrachtnemer worden ingezet ten behoeve van het intern verplaatsen van vleugels. Opdrachtnemer verstrekt per e-mail een offerte aan Opdrachtgever. De nadere opdracht wordt, na akkoord van Opdrachtgever, gegund aan Opdrachtnemer. De Nadere overeenkomst komt tot stand nadat Opdrachtgever akkoord is gegaan met de offerte. Totdat de Nadere overeenkomst tot stand is gekomen kan Opdrachtnemer geen aanspraak maken op uitvoering van de betreffende nadere opdracht.
 - e. Aanpassingen in planmatig onderhoud n.a.v. periodiek overleg: Naar aanleiding van de in eis 42 genoemde overleggen kan additioneel planmatig onderhoud plaatsvinden. Opdrachtnemer verstrekt per e-mail een offerte aan Opdrachtgever. De nadere opdracht wordt, na akkoord van Opdrachtgever, gegund aan Opdrachtnemer. De Nadere overeenkomst komt tot stand nadat Opdrachtgever akkoord is gegaan met de offerte. Totdat de Nadere overeenkomst tot stand is gekomen kan Opdrachtnemer geen aanspraak maken op uitvoering van de betreffende nadere opdracht.

47. Nadere offertes, met betrekking tot niet-planmatig onderhoud, dienen te allen tijde marktconforme tarieven te bevatten. Opdrachtgever heeft het recht om Nadere offertes te toetsen op marktconformiteit. Bij twijfel kan Opdrachtgever een second opinion vragen van een onafhankelijk adviseur. Deze onafhankelijke adviseur zal dan gevraagd worden om een eigen calculatie te maken van de Nadere opdracht, zonder inzicht te hebben in de Nadere offerte van Opdrachtnemer. Als blijkt dat de onafhankelijke adviseur qua uren en materiaal meer dan 10% afwijkt (naar beneden) van het aantal uren en materiaal in de Nadere offerte van Opdrachtnemer, dan krijgt Opdrachtnemer 5 Werkdagen de tijd om een aangepaste Nadere offerte uit te brengen (zonder inzicht te hebben in de calculatie van de onafhankelijk adviseur). Indien Opdrachtnemer niet in staat is om een aangepaste Nadere offerte uit te brengen die maximaal 10% boven de calculatie van de onafhankelijke adviseur ligt of hier geen tijdige medewerking aan verleent, dan is Opdrachtgever gerechtigd om deze specifieke Nadere opdracht weg te zetten buiten de Overeenkomst.

8.2.5. Factureren

48. Facturatie vindt maandelijks achteraf plaats.
49. Digitale facturen dienen verzonden te worden aan digitalefacturen@fontys.nl.
50. Voorafgaand aan de ingangsdatum van het contract wordt een overleg ingepland tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om details omtrent (wijze van) facturatie nader af te stemmen.

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de beste prijs kwaliteitverhouding. Hierbij kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per Gunningscriterium is het aantal maximaal te behalen punten aangegeven. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Gunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	35
Kwaliteit	65
Totaal	100 punten

9.2. Beoordelingsprocedure

Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. Bij aanzienlijke verschillen in de individuele beoordelingen worden de verschillen plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking bijgesteld worden.

Scores worden per subgunningscriterium toegekend volgens een “rapportcijfersysteem”, waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

Cijfer	Betekenis
0	Zeer slecht. Het antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet.
2	Slecht. Het antwoord is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
4	Onvoldoende. Er ontbreekt meer dan één onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
6	Voldoende. Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
8	Goed. Het antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst en bevat eventueel creatieve en/of innovatieve elementen
10	Uitmuntend. Volledig overtuigend.

Bij twijfel (meer dan, maar net niet...) is de beoordelaar niet vrij tussenliggende cijfers toe te kennen. Bij de beoordeling van de subgunningscriteria wordt bewust gebruik gemaakt van de volledige range van cijfers, zodat het geven van alleen cijfers in het middensegment waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen, niet aan de orde is.

De eindscore voor elk subgunningscriterium komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf 9.4.

De uitwerkingen zoals Inschrijver die in het kader van de subgunningscriteria verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte uitwerkingen worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

9.3. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C)².

² Op TenderNed is bij inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.

In het prijzenblad wordt een all-in uurtarief uitgevraagd voor onderhoud en wordt een all-in tarief uitgevraagd per stembeurt. Deze all-in tarieven worden binnen de Overeenkomst gehanteerd.

Voor het onderhoud wordt jaarlijks een budget vastgesteld. In de uitvoering van de overeenkomst is onder andere het all-in uurtarief leidend voor het aantal uren uit te voeren onderhoud per jaar.

De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule. Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond.

$$\frac{\text{Laagste totaalprijs}}{\text{Aangeboden totaalprijs van Inschrijver}} \times \text{Maximaal aantal te behalen punten}$$

9.4. Kwaliteit

9.4.1. Weging subgunningscriteria

De kwaliteit wordt bepaald op basis van de hieronder aangegeven subgunningscriteria. Middels beantwoording van de vragen moet Inschrijver beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en “mooie verhalen”. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve subgunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Voorstel stembeurten en onderhoud	40
Subgunningscriterium 2 Organisatie, vakmanschap en continuïteit	10
Subgunningscriterium 3 Visie op partnerschap	15
Totaal	65 punten

Behaalde punten worden steeds per subgunningscriterium op 2 cijfers na de komma afgerond. Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6,00 op een schaal van 10,00 op het subgunningscriterium 1 en/of 2 en/of 3 scoren, uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding

9.4.2. Subgunningscriterium 1 Voorstel stembeuren en onderhoud:

Het is van belang van belang dat de instrumenten een stabiele kwaliteit behouden en er rekening gehouden wordt met de wensen van gebruikers. Inschrijver dient een beschrijving te geven van het volgende:

- Stembeurten: Graag ontvangen wij een gedetailleerd voorstel met betrekking tot de aard, inhoud, kwaliteit en omvang van de door u uit te voeren stembeurten (zonder aanvullend klein onderhoud), met vermelding van tijdsbeslag. Het all-in tarief per stembeurt dient u enkel te vermelden op het prijzenblad (bijlage C).
- Groot onderhoud (GOB): Graag ontvangen wij een gedetailleerd voorstel met betrekking tot de aard, inhoud, kwaliteit en omvang van de door u uit te voeren grote onderhoudsbeurten, met vermelding van tijdsbeslag. Het all-in uurtarief dient u enkel te vermelden op het prijzenblad (bijlage C).
- Klein onderhoud (KOB): Graag ontvangen wij een gedetailleerd voorstel met betrekking tot de aard, inhoud, kwaliteit en omvang van de door u uit te voeren kleine onderhoudsbeurten, met vermelding van tijdsbeslag. Het all-in uurtarief dient u enkel te vermelden op het prijzenblad (bijlage C).

Voorwaarden

De uitwerking bestaat uit maximaal 1.200 woorden, toe te voegen als bijlage D bij de Inschrijving

Let op; de uitwerking van dit subgunningscriterium dient te voldoen aan de eisen die hierover zijn opgenomen in hoofdstuk 8.

Beoordeling

Opdrachtgever beoordeelt het antwoord op de mate waarin de uitwerking van Inschrijver op basis van de gevraagde onderwerpen (bovenstaande bullits):

- Van toegevoegde waarde is;
- Volledigheid is;
- Overtuigend is;
- Relevant is in het kader van de opdracht;
- Haalbaar en realistisch is.

Aanbestedende Dienst beschouwt de uitwerking op dit subgunningscriterium als samenhangend geheel en de beoordelingscommissie kent voor het subgunningscriterium één cijfer toe. De beoordelingscriteria staan niet in volgorde van belang en zullen allemaal en als geheel worden overwogen.

Beoordeling vindt plaats tot en met het opgegeven maximaal aantal woorden. Alle woorden worden meegeteld, ook woorden in afbeeldingen of tabellen. Het is niet toegestaan hyperlinks op te nemen in de tekst of bijlagen bij te voegen.

9.4.3. Subgunningscriterium 2 Organisatie, vakmanschap en continuïteit

De kwaliteit van het team dat de nadere opdrachten in de praktijk zal gaan uitvoeren, bepaalt in grote mate de waarde van de dienstverlening die de Inschrijver zal leveren. Inschrijver dient hiertoe een beschrijving te geven van het volgende:

- Een beschrijving van het team (inclusief rollen, taken, relevante scholing en ervaring) dat wordt ingezet ten behoeve van de uitvoering van de aanbestede opdracht. Hierbij wordt ten minste ingegaan op de accountmanager, het vaste team t.b.v. het stemmen en het onderhoud en eventueel in te zetten onderaannemers.
- Een beschrijving van de wijze waarop u de kwaliteit van uw medewerkers nu en op termijn borgt en verder ontwikkelt, en hoe u dit borgt indien u onderaannemers inzet.

Voorwaarden

De uitwerking bestaat uit maximaal 800 woorden, toe te voegen als bijlage E bij de Inschrijving

Let op; de uitwerking van dit subgunningscriterium dient te voldoen aan de eisen die hierover zijn opgenomen in hoofdstuk 8.

Beoordeling

Opdrachtgever beoordeelt het antwoord op de mate waarin de uitwerking van Inschrijver op basis van de gevraagde onderwerpen (bovenstaande bullits):

- Van toegevoegde waarde is;
- Volledigheid is;
- Overtuigend is;
- Relevant is in het kader van de opdracht;
- Haalbaar en realistisch is.

Aanbestedende Dienst beschouwt de uitwerking op dit subgunningscriterium als samenhangend geheel en de beoordelingscommissie kent voor het subgunningscriterium één cijfer toe. De beoordelingscriteria staan niet in volgorde van belang en zullen allemaal en als geheel worden overwogen.

Beoordeling vindt plaats tot en met het opgegeven maximaal aantal woorden. Alle woorden worden meegeteld, ook woorden in afbeeldingen of tabellen. Het is niet toegestaan hyperlinks op te nemen in de tekst of bijlagen bij te voegen.

9.4.4. Subgunningscriterium 3 Visie op partnerschap

Op dit moment vindt advisering vanuit Opdrachtnemer op afroep plaats in plaats van proactief. In deze aanbesteding wordt meer ingezet op proactieve advisering vanuit de Opdrachtnemer.

Inschrijver wordt gevraagd uiteen te zetten wat haar visie is op de invulling van het beoogde partnership met Aanbestedende Dienst. Hierbij staat het u ook vrij in te gaan op eventuele veranderingen dan wel nieuwe of gewenste ontwikkelingen in de samenwerking en/of dienstverlening die u gedurende de contractperiode verwacht of nodig acht.

Voorwaarden

De uitwerking bestaat uit maximaal 600 woorden, toe te voegen als bijlage F bij de Inschrijving.

Let op; de uitwerking van dit subgunningscriterium dient te voldoen aan de eisen die hierover zijn opgenomen in hoofdstuk 8.

Beoordeling

Opdrachtgever beoordeelt het antwoord op de mate waarin de uitwerking van Inschrijver op basis van de gevraagde onderwerpen (bovenstaande bullits):

- van toegevoegde waarde is;
- Volledigheid is;
- Overtuigend is;
- Relevant is in het kader van de opdracht;
- Haalbaar en realistisch is.

Aanbestedende Dienst beschouwt de uitwerking op dit subgunningscriterium als samenhangend geheel en de beoordelingscommissie kent voor het subgunningscriterium één cijfer toe. De beoordelingscriteria staan niet in volgorde van belang en zullen allemaal en als geheel worden overwogen.

Beoordeling vindt plaats tot en met het opgegeven maximaal aantal woorden. Alle woorden worden meegeteld, ook woorden in afbeeldingen of tabellen. Het is niet toegestaan hyperlinks op te nemen in de tekst of bijlagen bij te voegen.

9.5. Eindscore

De optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving.

In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium kwaliteit wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.

9.5.1. Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige Inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als x^e , x^e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst inclusief Bijlagen.
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Overzicht aanwezige instrumenten en stembeurten
Bijlage 5	Fontys huisregels en ordemaatregelen

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Antwoord op subgunningscriterium 1 Voorstel stembeurten en onderhoud (vrij format)
Bijlage E	Antwoord op subgunningscriterium 2 Organisatie, vakmanschap en continuïteit (vrij format)
Bijlage F	Antwoord op subgunningscriterium 3 Visie op partnerschap (vrij format)