

Bijlage definities

In de aanbestedingsdocumenten worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid.

Aanbestedingsdocumenten:	Alle door Aanbestedende dienst ter beschikking gestelde documenten in deze Aanbestedingsprocedure, waaronder, maar niet gelimiteerd tot, de leidraad, de bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.
Aanbesteding:	Een wettelijk voorgeschreven inkoopproces waarbij overheidsinstanties en publiekrechtelijke instellingen Opdrachten voor werken, leveringen of diensten boven bepaalde drempelwaarden op een transparante en non-discriminatoire wijze in de markt zetten, waarbij alle ondernemers uit EU-lidstaten gelijke kansen krijgen om mee te dingen naar deze opdrachten met als doel het bevorderen van eerlijke concurrentie en het doelmatig besteden van overheidsgeld. Dit alle conform Aanbestedingswet en Gids Proportionaliteit.
Aanbestedende dienst:	De publiekrechtelijke organen: ROC van Amsterdam – Flevoland & Voortgezet Onderwijs van Amsterdam, aangeduid als ROCvA-F en of VOvA. Het betreft alle huidige maar ook toekomstige onderdelen, diensten, scholen en colleges.
Aanvraag:	Een uitnodiging door Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een opdracht.
Beoordelingsteam:	De deskundigen die namens Aanbestedende dienst betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.
Bruto Uurloon:	Het bruto uurloon dat de Uitzendkracht verdient op basis van de loonschalen van de toepasselijke Collectieve Arbeidsovereenkomst (cao) van Opdrachtgever dan wel de bedrijfsregeling.
Dienstverlening/ Diensten:	Het door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking stellen van Uitzendkrachten, op basis van de CAO voor Uitzendkrachten, voor het onder leiding en toezicht en voor risico van Opdrachtgever uitvoeren van diverse door opdrachtgever te specificeren werkzaamheden.
Doorlooptijd(en):	De gestelde tijd tussen het ontvangen van de Aanvraag en het aandragen van (cv's van) Kandidaten.
Flexgroep:	Functie-/opdrachtgroepering op basis van werkzaamheden bij Opdrachtgever zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. Hierbij rekening houdend met generieke en specifieke functies en het verloningstype BV1 of BV2 in gelijkwaardige groepen: - Flexgroep 1: generieke functies in het ondersteunende proces - Flexgroep 2: specifieke functies in het ondersteunende proces - Flexgroep 3: specialistische uitvoerende functies in het primaire proces - Flexgroep 4: specialistische (staf)functies in het primaire proces.

Inhuurdesk:	Aanbestedende dienst heeft een centrale Inhuurdesk ingericht, welke een deel van het proces coördineert. Aanvragen worden niet vanuit de Inhuurdesk verstrekt.
Inschrijver:	De onderneming die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving:	Een aanbieding/offerte van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.
Inzetcontract:	De nadere overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op grond waarvan een Uitzendkracht door Inschrijver aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld om onder leiding en toezicht van Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten, zulks tegen betaling van het overeengekomen Uurtarief met inachtneming van de Raamovereenkomst.
Kandidaat:	De door Opdrachtnemer op een Aanvraag aangeboden Uitzendkracht die voldoet aan de in de Aanvraag opgenomen vereisten, en geschikt is om werkzaamheden uit te voeren.
Loonkosten:	Het toepasselijke Bruto Uurloon vermenigvuldigd met de voor de contractvorm en/of uur soort geldende Loonkostenfactor.
Loonkostenfactor:	Een factor die wordt vastgesteld door Opdrachtgever aan de hand van de door Inschrijver opgegeven berekeningscomponenten. De Loonkostenfactor is ter dekking van werkgeverslasten (zoals premies sociale verzekeringen en loonbelasting) maar ook ter dekking van diverse reserveringen en voorzieningen (verlofrechten, leeglooprisico etc.).
Nadere offerte/ Nadere overeenkomst	Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Aanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst.
Nominale Bureaumarge	De nominale vergoeding (in euro's) voor winst en algemene kosten van Inschrijver, die door Inschrijver alleen op normale uren in rekening wordt gebracht boven op de Loonkosten per uur.
Nota van inlichtingen:	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op de leidraad of haar bijlagen en waarin de vragen van inschrijvers anoniem zijn beantwoord. De verstrekte Nota('s) van inlichtingen maakt (maken) deel uit van de leidraad en de overeenkomst. Wijzingen in de leidraad of bijlagen worden altijd bij de beantwoording verwerkt zodat u altijd over de juiste en laatste versie beschikt.
Opdrachtgever:	Aanbestedende dienst na gunning van de opdracht (Raamovereenkomst).
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de opdracht (Raamovereenkomst) gunt.
Partijen:	Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Payroll:	Het ter beschikking stellen van personeel welk door Opdrachtgever is geselecteerd waarbij de payrollonderneming de formele werkgever is.
Raamovereenkomst:	De schriftelijke overeenkomst waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van Opdrachtgever en Opdrachtnemer inzake de

uitvoering van de Dienstverlening zijn vastgelegd. In deze overeenkomst zijn tevens de voorwaarden inzake de te gunnen Inzetovereenkomsten vastgelegd.

TarievenTool:	Door Opdrachtgever gehanteerde model voor het maken van prijsafspraken ter ondersteuning van het opgeven van de Nominale bureaumarge en het berekenen van de Loonkostenfactor.
Uurtarief:	Het Bruto uurloon vermenigvuldigd met de Loonkostenfactor en vermeerderd met de Nominale Bureaumarge.
Uitzendkracht:	Iedere natuurlijke persoon, die een uitzendovereenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW is aangegaan met de uitzendonderneming, teneinde arbeid te verrichten voor een derde onder leiding en toezicht van die derde.