

Bijlage 13 Definities

Aanbestedende dienst:

De Opdrachtgevers.

Aanbestedingsdocumenten:

De documenten die in deze aanbesteding door Opdrachtgever zijn gepubliceerd en verspreid, zoals onder meer het Beschrijvend document (incl. de Bijlagen) en de bijbehorende Nota's van inlichtingen. Voor deze aanbesteding is gebruik gemaakt van CTM. Op het CTM platform is het totaal van informatie ten behoeve van deze aanbesteding beschikbaar.

Aanbestedingswet (AW2012)

Wet van 1 november 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).

Beschrijvend document:

Door Opdrachtgevers opgesteld document waarin onder andere de scope van de Opdracht, de projectdoelstellingen, de planning, de Geschiktheidseisen/selectiecriteria en de Gunningscriteria zijn beschreven (totaal van informatie met betrekking tot deze aanbesteding in CTM).

BV:

Best Value (prestatie-inkoop)

Concretiseringsfase:

De fase na bekendmaking van het gunningvoornemen, waarin gedurende circa 8 weken een gedegen onderbouwing plaats vindt van de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer.

BPK:

Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Geïnteresseerde:

Een persoon, onderneming of organisatie die in het bezit is van de Aanbestedingsdocumenten behorende bij deze aanbesteding en voornemens is om in te schrijven.

Geschiktheidseisen/selectiecriteria: De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van zijn Inschrijving op basis van de Gunningscriteria.

Gunningscriteria:

Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPK) heeft gedaan.

GVA:

Gedragsverklaring Aanbesteding

Inschrijver:

De Gegadigde die op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving indient bij de Opdrachtgever.

Inschrijving:

De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Opdrachtgever in CTM in het kader van de onderhavige aanbesteding en eventueel later op verzoek van de Opdrachtgever in te dienen documenten in CTM.

Jaar:

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

Kansendossier:

Een door de Inschrijver ingediend dossier waarin de geïdentificeerde kansen voor de Opdracht zijn opgenomen.

Kans/Kansen:

Een Kans voegt waarde toe aan de Opdracht. Zonder kans worden projectdoelstellingen gehaald.

KPI's:

(kritieke prestatie-indicatoren) zijn variabelen om de prestaties bij de gemeente Dalfsen, gemeente Ommen en gemeente Zwartewaterland te analyseren. KPI's worden gebruikt om de prestaties (aan de hand van de projectdoelstellingen) van Opdrachtnemer te meten.

NvI (Nota van Inlichtingen):

De vragen van Gegadigden en de antwoorden van Opdrachtgever daarop, alsmede eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen en de eventuele mededelingen van Opdrachtgever. Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleert/prevaleren boven het Beschrijvend document en de eerder gepubliceerde bijlagen. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van Inlichtingen boven een voorgaande. In CTM is de Nota van inlichten aangeduid met 'Vragen en Antwoorden'.

Opdracht:

De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.

Opdrachtgever(s):

De gemeente Dalfsen, gemeente Ommen en gemeente Zwartewaterland.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst:

Het document, incl. haar bijlagen, waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen is ondertekend.

Plan van Aanpak:

De gedurende de Concretiseringsfase door de beoogd Opdrachtnemer op te stellen uitwerking van de uit te voeren Opdracht in detail, waarin hij aangeeft hoe hij het (de) door hem geoffreerde resultaat (resultaten) bereikt, inclusief de afspraken met betrekking tot de service-graden van de dienstverlening en de KPI 's.

Prestatieonderbouwing:

Het document waarin de Inschrijver zijn prestatieniveau aangeeft en ook waarom hij in staat is de projectdoelstellingen voor onderhavige Opdracht te realiseren, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

Risicodossier:

Het door Inschrijver ingediende dossier met geïdentificeerde risico's voor de Opdracht met bijbehorende mitigerende maatregelen ter beheersing van de risico's.

Sleutelfunctionaris:

Functionaris van Opdrachtnemer die een belangrijke functie vervult bij de uitvoering van de Opdracht en die hiervoor ook daadwerkelijk wordt ingezet.

Standaardformulier:

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven format, in te vullen door Gegadigde, bijgevoegd als bijlage bij en behorende bij dit Beschrijvend document of respectievelijk de Nota('s) van inlichtingen.

Verificatiefase:

De fase die voorafgaat aan de Concretiseringsfase waarin de Opdrachtgever bewijsstukken in het kader van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen/selectiecriteria (hoofdstuk 4) c.q. het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opvraagt en controleert. Ook kunnen andere beweringen, zoals verifieerbare uitvoeringsinformatie, worden nagetrokken.

Werkdag:

Een kalenderdag, niet zijnde (a) een zaterdag of zondag, (b) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (c) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

Glasbewassing:

Glasbewassing verwijst naar het schoonmaken van ramen, glazen, kozijnen en glazen panelen oppervlakken, zoals ramen van gebouwen, vitrines, glazen wanden en andere glazen objecten. Het doel van glasbewassing is om het glas vrij te maken van vuil, stof, vlekken en andere verontreinigingen, zodat het glas weer helder en transparant is.

Schoonmaakdienstverlening:

Verwijst naar de professionele diensten die zich richten op het schoonmaken en onderhouden van verschillende soorten ruimtes en gebouwen. Dit kan zowel voor bedrijven, instellingen, als voor particulieren zijn. Schoonmaakdiensten omvatten een breed scala aan activiteiten o.a. glasbewassing, stofzuigen, afnemen, dweilen, ongediertebestrijding, vloeronderhoud, sanitaire voorzieningen enz.

One FM voor de gemeente Zwolle:

Alle facilitaire dienstverleners en leveranciers leveren samen waarde voor de organisatie Gemeente Zwolle. We werken samen in verbinding aan één facilitair team dat samen de medewerkers van de gemeente Zwolle maximaal ontzorgt.

Stakeholder:

Een stakeholder is een persoon, groep of organisatie die een belang heeft bij een bepaalde situatie, project, bedrijf of beslissing. Het begrip wordt vaak gebruikt in de context van bedrijfsvoering, projecten, overheden en andere organisaties, waarbij verschillende partijen invloed kunnen uitoefenen of beïnvloed kunnen worden door bepaalde acties of ontwikkelingen.

OD:

Een **omgevingsdienst** is een publieke organisatie in Nederland die zich bezighoudt met het toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving op het gebied van milieu, natuur en ruimte. De omgevingsdiensten werken voor meerdere gemeenten en zorgen ervoor dat regels op het gebied van milieu, milieuvergunningen, ruimtelijke ordening, gezondheid, en veiligheid worden gehandhaafd.

GBLT:

Gemeenschappelijke Belastingdienst Laag Holland en IJmond.

SWT:

Een **sociaal wijkteam** is een team van professionals (zoals sociaal werkers, jeugdzorgmedewerkers, welzijnswerkers, etc.) dat in een bepaalde wijk actief is om bewoners te ondersteunen bij verschillende sociale en maatschappelijke vraagstukken. Het doel van een sociaal wijkteam is om mensen in hun eigen omgeving te helpen, zodat ze zo zelfstandig mogelijk kunnen blijven functioneren.

WSP:

Wijk Servicepunten werken samen met gemeentelijke collega's, wijkorganisaties en bewoners aan een leefbare wijk.