

Bijlage Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aw2012 zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: Provincie Noord-Brabant (hierna: Provincie of PNB) na het moment van gunning te noemen: "opdrachtgever"

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), planning en alle overige informatie die door de Provincie gepubliceerd zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Aanvrager: Een reiziger of een medewerker van de PNB die namens één of meerdere reizigers een nadere offerte aanvraag of nadere opdracht plaatst.

Aanvullende opdrachten: werkzaamheden welke niet direct deel uit maken van de opdracht, maar die wel nauw verband houden met de scope van de opdracht.

Accommodatie-organisatie: Een organisatie die accommodatievouchers verstrekt en uitvoert.

Accommodatiekosten: De kosten die opdrachtnemer betaalt aan een accommodatie-organisatie voor een accommodatievoucher.

Accommodatievouchers: Een bewijs waarmee gebruik gemaakt kan worden van een accommodatie. Hieronder vallen reserveringsbewijzen voor hotelovernachtingen (logies en logies&ontbijt), reserveringsbewijzen voor vergaderlocaties en reserveringsbewijzen voor conferentielocaties.

Alternatief reisvoorstel: Een reisvoorstel met een alternatief vervoers- of accommodatie type dat als gevolg daarvan minder goed aansluit op de voorkeuren in de reisaanvraag, of het reisvoorstel dat het beste aansluit op de reisaanvraag, maar als gevolg daarvan(deels) niet valt binnen de reisvoorschriften, voorzien van de/het punt(en) waarop wordt afgeweken van de reisvoorschriften.

Ambtenaar: Een medewerker van of namens de provincie Noord-Brabant, niet zijnde een bestuurder.

Annulering: het annuleren van een vervoersvoucher en/of accommodatievoucher en/of ondersteunende missiedienstverlening.

Annuleringskosten: De kosten die gepaard gaan met een annulering.

Autohuur klasse: Een classificatie van auto's naar verkoopprijs en grootte. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende klassen:

- A Kleine auto's.
- B Compacte auto's
- C Compacte middenklasse auto's
- D Middenklasse auto's
- E Hogere middenklasse
- F Grote auto's, luxe modellen (topklasse)

- I Toplimousines
- J Middenklasse MPV's
- K Grote MPV's
- L Middenklasse SUV's
- M Grote SUV's
- N Bestelauto's

Beschrijvend document: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Bestemmingsadres: In het geval van een eendaagse reis, het adres van de locatie waar de reiziger naar toe moet, bij een meerdaagse reis het adres waar de eerste volgende hotelovernachting plaatsvindt.

Bestuurder: Leden van Gedeputeerde Staten.

Boeking: het vastleggen van een vervoersvoucher bij een vervoerder, of het vastleggen van een accommodatievoucher bij een accommodatie-organisatie of het vastleggen van een reservering bij een restaurant.

Bookingsbevestiging: Een bevestiging tot boeking van een of meer op basis van een nadere offerte voorgestelde vervoersvoucher(s) en/of accommodatie(vouchers) en/of restaurant(s).

Bushuur klasse: Een classificatie van bussen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende klassen:

1. Personenbus:
maximaal 8 personen (incl. chauffeur)
2. Luxe mini van
maximaal 9 personen (incl. chauffeur)
3. Touringcar
Stoelafstand minimaal 75 cm steekafstand, rugleuningen verstelbaar (incl. chauffeur)
4. Comfort touringcar
Stoelafstand minimaal 85 cm steekafstand, verstelbare voetsteunen en rugleuning tot 35 graden verstelbaar
5. Royal class touringcar
Stoelafstand minimaal 94 cm steekafstand, verstelbare voetsteunen en rugleuning tot 45 graden verstelbaar
6. First class touringcar
2+1 opstelling in de hele bus, luxe, brede fauteuils. Stoelafstand minimaal 94 cm steekafstand, verstelbare voetsteunen en rugleuning tot 45 graden verstelbaar
7. VIP Touringcar
Een of meerdere tafels met vier zitplaatsen en salon (rondzit voor 10 personen met lange tafel), koffiebar, LCD tv schermen, VGA-laptop aansluiting, HDMI aansluiting, externe video aansluiting

Busklasse: een classificatie van de stoelklasse in een bus. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in de volgende klassen:

- Economy class : Stoelafstand minimaal 75 cm steekafstand
- Comfort class : Stoelafstand minimaal 85 cm steekafstand, verstelbare voetsteunen en rugleuning tot 35 graden verstelbaar
- Royal class : Stoelafstand minimaal 94 cm steekafstand, verstelbare voetsteunen en rugleuning tot 45 graden verstelbaar

Calamiteit: Een onvoorziene omstandigheid die effect heeft op de missie of een deelnemer aan de missie, waaronder (maar niet uitsluitend) wijzigingen/annuleringen/vertragingen accommodatie/vervoersvouchers, natuurverschijnselen, politieke omstandigheden, veiligheidsomstandigheden en persoonlijke omstandigheden.

Dienstreis: Een landsgrensoverschrijdende reis van één of meer dagen van een reiziger, niet zijnde een missie.

Gezondheidsadvies: Een advies om het risico op gezondheidsproblemen in een land (niet zijnde Nederland) te minimaliseren. Een gezondheidsadvies bevat tenminste een advies over de volgende onderwerpen:

- Vaccinaties
- Inhoud reisapotheek
- Hygiëne maatregelen

Groene accommodatie: Een accommodatie die beschikt over een Green Key, een Green Globe of gelijkwaardig keurmerk.

Hotelkamertype: een classificatie van hotelkamers. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in:

- Standaard eenpersoonskamer
- Standaard tweepersoonskamer
- Deluxe eenpersoonskamer
- Deluxe tweepersoonskamer
- Suite eenpersoon
- Suite tweepersoons

Hotelklasse: een classificatie van hotelkamers. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in de klassen:

- 1 ster
Basis hotels, met minimale faciliteiten. Toegangsdeur en receptie zijn mogelijk niet 24 uur per dag geopend. Mogelijk geen privé badkamer.
- 2 sterren
Budgethotels, met minimale faciliteiten. Toegangsdeur en receptie zijn mogelijk niet 24 uur per dag geopend.
- 3 sterren
Economy hotels met vaak een bar en restaurant. Toegangsdeur is 24 uur per dag geopend, receptie mogelijk niet 24 uur per dag geopend.

- 4 sterren
Comfort hotels met meerdere faciliteiten waaronder een restaurant en bar.
Toegangsdeur en receptie zijn 24 uur per dag geopend.
- 5 sterren
Luxe hotels met veel faciliteiten waaronder meerdere restaurants en een bar.
Toegangsdeur en receptie zijn 24 uur per dag geopend

Inschrijving: Alle documenten die de Inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Kantooruren: Alle uren op werkdagen tussen 09:00 en 18:00 uur CET.

(Internationale) Missie: Een meerdaags bezoek naar het buitenland, niet zijnde een dienstreis, op basis van een door de Provincie georganiseerd programma van minimaal drie medewerkers van of namens de Provincie waarvoor maatwerk nodig is. Hierbij wordt onderscheidt gemaakt in:

- Handelsmissies
- Bestuurlijke missies

Nadere offerte: Een reisvoorstel of restaurantvoorstel

Nadere offerteaanvraag: Een reisaanvraag of restaurantaanvraag

Nadere opdracht: Een opdracht tot het boeken van een reisvoorstel of een opdracht voor het uitvoeren van ondersteunende missiedienstverlening.

Ondersteunende missiedienstverlening: Dienstverlening ten behoeve van een missie, niet zijnde vervoersbewijzen en/of accommodatievouchers. Hieronder vallen:

- Visumdienstverlening
- Restaurantreservering
- Reisbegeleiding ter plaatste

Opdracht: De op basis van de raamovereenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst, met inbegrip van de nadere opdrachten zoals beschreven in de aanbestedingsstukken, de uitgezette aanvraag.

Optie: een tijdelijke reservering van een vervoersvoucher bij een vervoerder, of het vastleggen van een accommodatievoucher bij een accommodatie-organisatie die binnen de optieperiode omgezet kan worden in een boeking of kosteloos kan worden geannuleerd.

Optieperiode: De periode waarbinnen de optie omgezet kan worden in een boeking dan wel kosteloos kan worden geannuleerd.

Reisadvies: Belangrijke informatie over de veiligheids- of gezondheidssituatie in een land, zoals bijvoorbeeld politieke onrustige situaties, (burger)oorlog, natuurgeweld, pandemie.

Reisafstand: De kortste afstand op basis van de ANWB-reisplanner tussen het Provinciehuis in Den Bosch en het bestemmingsadres.

Reisduur: De periode dat een reiziger onderweg is vanaf het vertrekadres tot en met het bestemmingsadres op basis van de snelste verbinding met het/de betreffende vervoersmiddel(en).

Reisvoorwaarden: alle voorwaarden waaraan voldaan moet worden om toegang te krijgen tot een land. Hieronder vallen in elk geval:

- Visumplicht (incl. visumaanvraagprocedure, -doorlooptijd en -kosten)
- Reisdocument (incl. type reisdocument, minimale geldigheid)
- Overige benodigde documenten (uitnodigingsbrieven, exportdocumenten etc.)
- Benodigde gezondheidsverklaringen, testresultaten, vaccinatiebewijzen en/of quarantaine verplichtingen.

Reiziger: Een deelnemer aan een missie waarvoor of waardoor een reisaanvraag is of wordt geplaatst bij opdrachtnemer. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in de volgende types:

- Ambtenaar
- Bestuurder

Prijsblad: Het document waarin inschrijver de prijzen, tarieven en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

Primair reisaanbod: Het reisaanbod dat het beste past bij de in de reisaanvraag opgegeven voorkeuren én valt binnen de reisvoorschriften, tenzij het niet mogelijk is om binnen de reisvoorschriften een reisaanbod te doen. In dat geval betreft het, het reisaanbod dat het beste past bij de in de reisaanvraag opgegeven voorkeuren én voor zo ver mogelijk valt binnen de reisvoorschriften, waarbij aangegeven wordt op welke punten het afwijkt van de reisvoorschriften en waarom.

Raamovereenkomst: Het door de opdrachtnemer en de Provincie te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen t.b.v. te plaatsen nadere opdrachten. De aanbestedingsstukken maken integraal onderdeel uit van raamovereenkomst.

Rebooken: Het handmatig opnieuw boeken van reserveringen om de ticketing deadline uit te stellen. Op die manier blijven de reserveringen van accommodatie- en vervoersvouchers langer annuleerbaar en wijzigbaar zonder kosten.

Reisaanvraag: Alle gegevens die door de aanbestedende dienst verstrekt worden aan opdrachtnemer ten einde een reisvoorstel in te dienen. Ook nadere offerteaanvraag genoemd.

Restaurantaanvraag: Alle gegevens die door de aanbestedende dienst verstrekt worden aan opdrachtnemer ten einde een restaurantvoorstel in te dienen. Ook nadere offerteaanvraag genoemd.

Reisbescheiden: Alle voor de reis benodigde documenten, zoals vervoersvouchers, accommodatievouchers, grensdocumenten (niet zijnde paspoort/ID-kaart en visa), reisschema (indien opgesteld door opdrachtnemer), etc.

Reisvoorschrift: De voorschriften, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken, die PNB hanteert voor reizen.

Reisvoorstel: Het voorstel dat opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van het gestelde in de reisaanvraag. Ook Nadere offerte genoemd.

Restaurantvoorstel: Het voorstel dat opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van het gestelde in de restaurantaanvraag. Ook Nadere offerte genoemd.

Secundair reisvoorstel: Een tweede reisvoorstel dat (bijna) net zo goed past bij de in de reisaanvraag opgegeven voorkeuren én valt binnen de reisvoorschriften, tenzij het niet mogelijk is om binnen de reisvoorschriften een reisaanbod te doen. In dat geval betreft het, het reisaanbod dat het beste past bij de in de reisaanvraag opgegeven voorkeuren én voor zo ver mogelijk valt binnen de reisvoorschriften, waarbij aangegeven wordt op welke punten het afwijkt van de reisvoorschriften en waarom.

Smart ticketing: (creative ticketing): Het goedkoper maken van een tarief door twee retour vliegtickets te gebruiken voor één retourvlucht.

Treinklasse: Een classificatie van treintickets. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende klassen:

- Business klasse
- Eerste klasse
- Tweede klasse

Vertrekadres: In het geval van een eendaagse reis, het Provinciehuis in Den Bosch, bij een meerdaagse reis is het eerste vertrek adres het Provinciehuis in Den Bosch en voor de volgende dagen geldt het adres waar de voorgaande hotelovernachting plaatsvindt als vertrekadres.

Vervoerder: Een organisatie die vervoersvouchers verstrekt en uitvoert.

Vervoerskosten: De kosten die opdrachtnemer betaalt aan de vervoerder voor een vervoersbewijs.

Vervoersvouchers: Een bewijs waarmee gebruik gemaakt kan worden van een vervoersmiddel. Hieronder vallen vliegtickets, treinticket, boottickets, bustickets, transfertickets, reserveringsbewijzen voor auto/bus huur, reserveringsbewijzen voor bus/auto vervoer inclusief chauffeur en reserveringsbewijzen voor taxivervoer.

Visum: Een officiële toestemming een land binnen te reizen en in dat land te verblijven

Visumdienstverlening: Het van a tot z ondersteunen van een reiziger bij het aanvragen van een visum.

Vliegafstand: De afstand tussen twee luchthavens op basis van de IATA-code tabel.

Vliegtuigklasse: Een classificatie van vliegtickets. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende klassen:

- Firstclass
 - Supersonic of First Class Suite
 - P First Class Premium
 - F First Class
 - A First Class Discounted
- Businessclass
 - J Business Class Premium
 - C Business Class
 - D Business Class Discounted
 - I Business Class Discounted
 - Z Business Class Discounted
- Economyclass
 - W Economy/Coach Premium
 - S Economy/Coach
 - Y Economy/Coach
 - B Economy/Coach Discounted
 - H Economy/Coach Discounted
 - K Economy/Coach Discounted
 - L Economy/Coach Discounted
 - M Economy/Coach Discounted (Round the World tarief)
 - N Economy/Coach Discounted
 - Q Economy/Coach Discounted
 - T Economy/Coach Discounted
 - V Economy/Coach Discounted
 - X Economy/Coach Discounted

Vluchtduur: De periode tussen het vertrek van de vlucht en de aankomst van de vlucht, indien er sprake is van aansluitende vluchten dan betreft het de periode tussen het vertrek van de eerste vlucht en de aankomst van de laatste vlucht.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Yieldmanagement: een strategie die streeft naar een zo hoog mogelijk rendement waardoor prijselastiteit ontstaat.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.