

Bijlage 'Programma van Eisen – Executive vervoer'

Programma van Eisen

Inleiding

Voor u ligt het Programma van Eisen dat deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten. Het bevat de minimumeisen waaraan u als Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst moet voldoen. Deze minimumeisen worden in dit document 'eisen' genoemd.

Door in te schrijven op de aanbesteding gaat u akkoord met alle Aanbestedingsdocumenten inclusief het gehele Programma van Eisen. U hoeft de eisen zelf dus niet te beantwoorden.

Het Programma van Eisen bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Algemeen

Eisnr.	Omschrijving eis
1.	De inschrijver dient minimaal te beschikken over een TX keurmerk of gelijkwaardig.

2. Financiële eisen

Eisnr.	Omschrijving eis
2.	Opdrachtnemer mag slechts één (1) keer per jaar de prijzen en tarieven aanpassen aan geldende indexeringen. De indexering kan op zijn vroegst per 1 januari 2028 door Opdrachtnemer worden doorgevoerd. Prijs- en tariefwijzigingen: voor de indexering van prijzen en tarieven gebruikt Opdrachtnemer het NEA-indexcijfer zorg- en taxivervoer op basis van de voorafgaande 12 maanden. Om te komen tot het indexeringspercentage gebruiken we de cijfers welke worden gepubliceerd begin oktober. Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk een (1) maanden voor gewenste indexering een schriftelijk voorstel aan de TU Delft te doen. Na controle en goedkeuring door de TU Delft kan de indexering worden doorgevoerd. Indien Opdrachtnemer niet of niet tijdig een voorstel tot indexering aanlevert, vervalt het recht op indexeren voor dat jaar. Uitsluitend in de gevallen waarin sprake is van wettelijke (btw-wijziging ed.) of andere overheidsmaatregelen, evenals maatregelen van verzekeraars zijn tussentijdse tariefswijzigingen toegestaan. Na overleg met en goedkeuring door de TU Delft kunnen deze tariefswijzigingen vervolgens worden doorgevoerd. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanpassen van de prijsbladen ingeval van indexatie of tussentijdse tariefwijziging.

3. Overeenkomst en nadere opdrachten

Eisnr.	Omschrijving eis
3.	Als bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad is een concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor diensten (AIV) (versie oktober 2018) gevoegd als basis voor de beoogde contractsluiting. De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de concept Overeenkomst en/of de AIV moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de TU Delft wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de concept Overeenkomst of de AIV dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de vraag en antwoord module in Merccell.

	Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de concept Overeenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de concept Overeenkomst met bijlagen en alle daarin opgenomen clausules gelden als enige bindende Overeenkomst tussen partijen.
4.	Reeds geplande vervoersopdrachten die op het moment van beëindiging van de Overeenkomst in uitvoering zijn en/of waarvan de uitvoering reeds is overeengekomen, worden overeenkomstig de bepalingen van deze Overeenkomst afgewikkeld. Indien de Overeenkomst eindigt, blijven de bepalingen van de Overeenkomst onverkort van toepassing op alle vervoersopdrachten waarvan de uitvoering op dat moment reeds is aangevangen of overeengekomen. Het voorgaande is uitsluitend van toepassing op vervoersopdrachten die na beëindiging van de Overeenkomst niet worden overgedragen aan de door de TU Delft gecontracteerde nieuwe dienstverlener.
5.	Er zal met maximaal één partij een wachtkamerovereenkomst worden gesloten voor de duur van één (1) jaar. De TU Delft heeft de mogelijkheid om deze overeenkomst aan de niet winnende Inschrijvers aan te bieden. De TU Delft is hier niet toe verplicht. Inschrijver is niet verplicht om de wachtkamerovereenkomst aan te gaan. De als tweede geëindigde Inschrijver krijgt als eerste de mogelijkheid om de wachtkamerovereenkomst aan te gaan, als de TU Delft daarvoor kiest. Als deze Inschrijver de wachtkamerovereenkomst niet wenst aan te gaan, heeft de TU Delft de mogelijkheid om de wachtkamerovereenkomst aan te bieden aan de als derde geëindigde Inschrijver, enzovoorts.

4. Bestellen, facturatie en betaling

Eisnr.	Omschrijving eis
6.	Facturen inclusief specificaties worden per rit maandelijks achteraf naar de betreffende kostenplaats gestuurd conform uitgevoerde opdracht(en). Facturen kunnen via Peppol aan de TU Delft worden aangeboden. Meer informatie is te vinden op https://peppolautoriteit.nl/. De TU Delft is op het Peppol netwerk geregistreerd onder het btw-nummer: NL001569569B01 of het KvK nummer: 27364265. Eventuele aansluitings- en transactiekosten op het Peppol netwerk zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. De factuur dient minimaal te voldoen aan de eisen van de Belastingdienst (http://www.belastingdienst.nl onderdeel 'ondernemen') en de volgende informatie te bevatten om in behandeling te kunnen worden genomen: 1. Vermelding van het inkoopordernummer; 2. Adressering: TU Delft Stevinweg 1 2628 CN DELFT 3. Bijlage(n) van de factuur zijn, indien relevant, een bevoegd getekende werkbom (de naam dient duidelijk leesbaar te zijn) of prestatieverklaring (zoals de goederenontvangst).
7.	Facturen dienen voorzien te zijn van voldoende detailinformatie datum, ritnummer, naam reiziger, kostenplaats, vertrek- en aankomstlocatie, ritprijs. Facturen die niet aan de gestelde voorwaarden voldoen, of onvoldoende zijn gespecificeerd, zullen door de TU Delft niet in behandeling worden genomen.
8.	Opdrachtnemer dient in staat te zijn de kosten van een rit te verdelen over meerdere door Opdrachtgever aangeleverde baancodes. Indien meerdere CvB-leden

	gezamenlijk van één rit gebruikmaken, worden de kosten conform de door Opdrachtgever verstrekte verdeelsleutel toegerekend en gespecificeerd op de factuur.
9.	Opdrachtnemer aanvaardt dat een betalingstermijn van dertig (30) dagen geldt, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de factuur.
10.	De TU Delft behoudt zich het recht voor om, in verband met de implementatie van een nieuw financieel systeem, het facturatieproces te wijzigen. Opdrachtnemer is gehouden aan dergelijke wijzigingen mee te werken.

5. Implementatie

Eisnr.	Omschrijving eis
11.	De implementatiefase vangt aan direct na definitieve gunning van de Opdracht en eindigt uiterlijk op de datum dat Opdracht aanvangt. In de implementatiefase doet Opdrachtnemer al hetgeen noodzakelijk is om vanaf de aanvangsdatum alle verplichtingen uit de Overeenkomst na te kunnen komen. Opdrachtnemer houdt hiermee rekening en treft hiervoor de nodige voorbereidingen in de implementatie.
12.	TU Delft benadrukt een gestructureerde implementatie voor een succesvolle start van de Overeenkomst. De eisen zijn: • Plan en tijdpad: een helder implementatieplan inclusief tijdschema, met vroegtijdige kennismaking tussen de Opdrachtnemer en de TU Delft. Hier worden o.a. operationele afspraken gemaakt, zoals werkvolgorde en bezetting. • Communicatie: afstemming tussen Opdrachtnemer en TU Delft over de communicatiematrixtijdens de implementatie. • Contractoverdracht: respectvol omgaan met de vorige leverancier en eventueel zijn of haar medewerkers. • Benodigde data: alle noodzakelijke informatie voor een soepele implementatie.
13.	Het implementatieplan wordt ingediend 1 week na de definitieve gunning en hoeft niet bij de initiële inschrijving gevoegd te worden.
14.	Opdrachtnemer is gehouden tijdens de implementatieperiode van twee maanden een managementrapportage met de TU Delft overeen te komen, welke dient bij te dragen aan de kwaliteit van de diensten.

6. Exit en transitie-out & einde contract

Eisnr.	Omschrijving eis
15.	Opdrachtnemer verleent bij expiratie of beëindiging van de overeenkomst volledige medewerking aan de overdracht van de dienstverlening. Hieronder valt minimaal het opleveren van een volledige en actuele dataset van alle voor de dienstverlening relevante gegevens in een algemeen gangbaar, digitaal uitwisselbaar formaat, zodat de dienstverlening zonder noemenswaardige verstoring door de opdrachtgever of een opvolgende leverancier kan worden voortgezet.

7. Communicatie

Eisnr.	Omschrijving eis
16.	Opdrachtnemer houdt zich aan de overlegstructuur zoals beschreven in Bijlage 'Communicatiematrix en Escalatiemodel' <i>Toelichting</i> Om een optimale samenwerking met Opdrachtnemer te bevorderen, gaat de TU Delft uit van een toegesneden overlegstructuur op verschillende niveaus en gaat na definitieve gunning met de gegunde Opdrachtnemer(s) in gesprek om de overlegstructuur verder te concretiseren. Opdrachtnemer zorgt voor de noodzakelijke verslaglegging en de daaruit voortvloeiende activiteitenplanning en dat deze binnen een week na het overleg aan

	de deelnemers gezonden wordt. Verslag en activiteitenoverzicht worden in de regel door beide partijen goedgekeurd. De TU Delft en Opdrachtnemer hebben het recht bespreekpunten voor de verschillende overleggen aan te leveren. Er dient een TU Delft agenda format gebruikt te worden.
--	--

8. KPI's en werkafspraken

Eisnr.	Omschrijving eis
17.	De TU Delft maakt gebruik van Key Performance Indicators (hierna: KPI's) met als doel een professionele relatie tussen de TU Delft en Opdrachtnemer te bewerkstelligen en te ontwikkelen. Zie informatiebijlage: Key Performance Indicators Tijdens de contractperiode evalueren beide Partijen elkaar periodiek over hoe zij voldoen aan hun verplichtingen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een vragenlijst met KPI's. De resultaten van deze evaluatie worden gebruikt om de professionele relatie tussen Partijen verder te ontwikkelen. Tijdens de implementatieperiode zullen de KPI's worden geconcretiseerd. De KPI's en de normeringen voor de KPI's kunnen gedurende de contractperiode, op verzoek van de TU Delft en in samenspraak met de Opdrachtnemer, worden gewijzigd. Dit betekent dat KPI's moeten kunnen worden bijgestuurd om in te spelen op veranderende omstandigheden, prioriteiten en inzichten waardoor het mogelijk is dat de focus binnen de contractperiode wijzigt t.a.v. financiële- en werkomstandigheden.
18.	Op operationeel niveau zullen partijen de afspraken en procedures vastleggen in een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) welke als informatiebijlage is toegevoegd. (Zie Bijlage)

9. Rittenoverzicht

Eisnr.	Omschrijving eis
19.	Opdrachtnemer dient een rittenoverzicht bij te houden welke (elk kwartaal) in Excel aangeleverd moet worden, waarin ten minste de volgende informatie per rit wordt bijgehouden: - Datum uitvoering - Baancode - Afdeling - Tijdstip aanvraag, vertrek en aankomst + eventuele wachttijd - Van/naar adres (postcode en plaats) - Naam passagier - Uniek kenmerk - Aantal km - type voertuig - type brandstof - zero emissie (ja of nee) - CO2 uitstoot - Volgens Co2Emissiefactoren.nl - Prijs - Indien van toepassing: Bijzonderheden, zoals reden voor vertraging, vervangend vervoer etc. - Incidenten/klachten Verder dient Opdrachtnemer bereid te zijn om indien gewenst zaken in het overzicht toe te voegen of te verwijderen op verzoek van de Opdrachtgever. .
20.	Incidenten die zich voordoen worden door de Opdrachtnemer direct gemeld bij Opdrachtgever.
21.	Desgewenst kan Opdrachtnemer in overleg met de TU Delft aanvullende informatie rapporteren. De uiteindelijke invulling van de managementrapportage zal tijdens de implementatieperiode worden afgestemd. De inhoud van de managementrapportages

	kan gedurende de looptijd van de raamovereenkomst in overleg tussen de partijen worden aangepast, zonder dat de Opdrachtnemer aan de TU Delft additionele kosten in rekening zal brengen.
--	---

10. Klachtenafhandeling

Eisnr.	Omschrijving eis
22.	Zowel TU Delft als Opdrachtnemer hanteren een klachtenprocedure. Een klacht wordt gedefinieerd als: <i>elke uiting van ontevredenheid over de samenwerking of dienstverlening waarbij één van beide partijen hinder of nadelige gevolgen ondervindt.</i>
23.	Een klacht dient door de TU Delft eenvoudig gemeld te kunnen worden middels een melding via een nader in te vullen proces, vervolgens komt deze melding direct terecht bij de Opdrachtnemer. De TU Delft verwacht van de Opdrachtnemer dat er binnen één (1) werkdag na het ontvangen van de klacht contact wordt opgenomen om de klacht met de betrokkenen te bespreken. Wanneer aanvullende maatregelen nodig zijn om de klacht op te lossen dient de Opdrachtnemer deze binnen vijf (5) werkdagen uit te voeren en hierover te communiceren met de betrokkenen. Klachten die het onderwijs of onderzoek ernstig belemmeren of waardoor doorgang niet direct meer mogelijk is dienen per direct te worden opgelost. Deze klachten worden tevens vermeld in de managementrapportage, welke tijdens het tactisch overleg besproken wordt.

11. Personeel

Eisnr.	Omschrijving eis
24.	Alle voor de Opdracht in te zetten chauffeurs dienen minimaal te beschikken over een geldend CCV-D1certificaat.
25.	De TU Delft hecht grote waarde aan de vakbekwaamheid en de servicegerichtheid van de medewerkers van de Opdrachtnemer en mede daardoor een hoge mate van klanttevredenheid te bereiken. De Opdrachtnemer verklaart dat het personeel dat is betrokken bij de uitvoering van de Overeenkomst: • een communicatieve en professionele (werk)houding heeft. • duidelijk herkenbaar is, bijvoorbeeld door het dragen van bedrijfskleding e.d. De TU Delft wil de mogelijkheid hebben om bij geconstateerd disfunctioneren van deze medewerkers in overleg te (kunnen) treden over verbetering of het treffen van passende maatregelen door de Opdrachtnemer, waaronder eventuele vervanging.
26.	Personeel van de Opdrachtnemer dat betrokken is bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de TU Delft is verplicht de door TU Delft aangehouden procedures in acht te nemen.
27.	Alle voor de opdracht in te zetten chauffeurs zijn discreet, nemen goede en passende omgangsnormen in acht en passen een rustige rijstijl toe waardoor de passagier kan werken vanuit het voertuig.
28.	Alle voor de opdracht in te zetten chauffeurs hebben minimaal basiskennis in het spreken van de Nederlandse en Engelse taal.
29.	Alle voor de opdracht in te zetten chauffeurs controleren na de rit het voertuig op achtergebleven zaken. Wanneer er iets wordt gevonden, dan wordt de TU Delft hiervan telefonisch in kennis gesteld en de achtergebleven zaken worden veiliggesteld.
30.	De chauffeur neemt altijd de snelste route tussen het haal- en brengadres, tenzij dit i.v.m. veiligheid niet mogelijk is.
31.	Opdrachtgever draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de door Inschrijver opgelopen (verkeers)boetes en vrijwaart Opdrachtgever daarvan, tenzij (verkeers)boetes aantoonbaar toerekenbaar zijn aan Opdrachtgever.

12. Voertuigen

Eisnr.	Omschrijving eis
32.	De voor de Opdracht in te zetten voertuigen zijn geschikt voor zakelijk vervoer, ten minste van de categorie middenklasse (segment D of hoger) en voorzien van airconditioning, ruime beenruimte voor de passagier en de mogelijkheid voor de passagier om te werken vanaf de achterbank.
33.	Het vervoermiddel van Opdrachtnemer mag niet voorzien zijn van bedrijfsnaam of reclame.
34.	Het vervoermiddel dient minimaal te voldoen aan aanvullende geldende milieu eisen die in jaar van uitvoering geldig zijn.
35.	Het vervoermiddel dient minimaal te voldoen aan de Euro6 emissienorm of hoger.
36.	Het vervoersmiddel dient minimaal te voldoen aan Energielabel B of hoger.
37.	De voor de opdracht in te zetten voertuigen dienen onbeschadigd, in-/ uitwendig schoon te zijn, een neutrale geur en een lege bagageruimte te hebben.
38.	De voor de opdracht in te zetten voertuigen voldoen aan alle vigerende wettelijke (veiligheids)eisen.
39.	Indien het voertuig door onvoorziene omstandigheden niet op de afgesproken tijd en locatie aanwezig kan zijn dient de chauffeur tijdens kantoortijden (08:00 uur tot 17:00 uur) zo spoedig mogelijk telefonisch contact op te nemen met het secretariaat. Indien het secretariaat telefonisch niet bereikbaar is of de rit buiten kantoortijden plaatsvindt, dan wordt telefonisch contact opgenomen met de passagier.
40.	Bij uitval van een voertuig en/of chauffeur tijdens een rit is er zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 30 minuten een vervangend voertuig (indien nodig met chauffeur) beschikbaar.

13. Reserveringen

Eisnr.	Omschrijving eis
41.	Een annulering van een geboekte opdracht kan tot maximaal 90 minuten voor aanvang van de ritopdracht kosteloos geannuleerd worden door de opdrachtgever. Bij minder dan tot 90 minuten voor boekingsstijd kan de rit geannuleerd worden tegen een vergoeding van 50% van de ritprijs.
42.	Opdrachtnemer stelt een webshop ter beschikking die voldoet aan de volgende criteria: • Opdrachtnemer stelt kosteloos een online webbased bestelapplicatie beschikbaar. • De bestelapplicatie is toegankelijk via een internet browser zonder dat er software dient te worden geïnstalleerd op het netwerk of afzonderlijke computers. • Er kunnen separate boekingsaccounts worden opgenomen. • De webshop dient te beschikken over een beveiligde verbinding (HTTPS) . • De webshop dient gebruiksvriendelijk te zijn en moet een overzichtelijke interface bieden waarin medewerkers van de TU Delft eenvoudig diensten kunnen vinden, reserveren en beheren. • Opdrachtnemer dient technische ondersteuning te bieden bij de implementatie van de webbased applicatie. Dit omvat ook het oplossen van eventuele problemen die zich voordoen tijdens het gebruik. • De bestelapplicatie biedt de ruimte om minimaal de volgende gegevens in te vullen: de afdeling, de baancode, haal- en breng adres, contactgegevens passagier, aantal passagiers, het aantal stuks bagage en eventuele opmerkingen (min. 3 regels). • Opdrachtnemer dient te webshop voor 31 maart 2027 volledig operationeel en getest op te leveren, conform bovenstaande eisen.
43.	De servicedesk van Inschrijver is 24/7 telefonisch als per e-mail bereikbaar voor ondersteuning en wijzigingen.
44.	Reserveringen kunnen 24/7 worden geplaatst.
45.	Een rit en eventuele wijzigingen dienen zowel telefonisch, per mail of digitaal aangevraagd te kunnen worden.

46.	Besteller ontvangt vanuit de webshop een kopie van de reserveringsaanvraag per e-mail.
47.	De besteller ontvangt binnen 4 uur een digitale bevestiging van de reservering of wijziging, telefonisch aangevraagde ritten worden direct bevestigd of afgewezen.
48.	Als een reservering door onvoorziene omstandigheden dreigt uit te vallen is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor het regelen van vervanging.
49.	Minimaal 1 dag vooraf dient de inschrijver de chauffeur te bevestigen incl. zijn contactgegevens.

14. Ritten en ritprijzen

Eisnr.	Omschrijving eis
50.	Inschrijver garandeert dat voor gepland executive vervoer te allen tijde vervoer voor de TU Delft beschikbaar is op het aangegeven moment op de aangegeven locatie, mits de aanvraag ten minste 120 minuten van tevoren is gedaan.
51.	Het combineren van ritten, binnen of buiten de TU Delft, is niet toegestaan. Tenzij dit bij de aanvraag is aangegeven.
52.	Voor executive vervoer wordt een uurtarief gevraagd. De ritten worden afgerekend per minuut, waarbij een minimale inzet van 1,5 uur per rit geldt.
53.	De aanvraagtijd van de rit is het moment waarop de opdracht begint.
54.	De eindtijd van de rit is het moment waarop de passagier uitstapt.
55.	De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de chauffeur uiterlijk 15 minuten vóór de afgesproken aanvraagtijd op de overeengekomen locatie aanwezig is. De chauffeur is vanaf dat moment gereed om de rit uit te voeren.
56.	De Inschrijver registreert de aankomsttijd van het voertuig op de ophaallocatie digitaal. Deze gegevens dienen in het rittenoverzicht beschikbaar worden gesteld.

15. Wachttijden

Eisnr.	Omschrijving eis
	Wachttijden regulier
57.	Wachttijd ontstaat wanneer de chauffeur, na aankomst op de overeengekomen locatie of tijdens de uitvoering van de opdracht, niet direct de rit kan uitvoeren als gevolg van omstandigheden aan de zijde van de passagier of opdrachtgever. Wachttijd wordt geregistreerd vanaf het overeengekomen ophaaltijdstip en vergoed tegen het overeengekomen wachttarief.
58.	Indien de passagier niet zichtbaar aanwezig is op de overeengekomen aanvraagtijd, neemt de chauffeur niet direct contact op met de passagier. Een eerste contactpoging met de passagier mag pas plaatsvinden 20 minuten na het overeengekomen ophaaltijdstip, tenzij de opdrachtgever hierover vooraf andere instructies heeft verstrekt.
59.	Indien de passagier 20 minuten na het overeengekomen ophaaltijdstip nog niet aanwezig is en niet bereikbaar blijkt, neemt de chauffeur contact op met de centrale of de door opdrachtgever aangewezen contactpersoon voor verdere instructies.
	Wachttijden luchthavenvervoer
60.	De inschrijver hanteert voor luchthavenritten een inbegrepen wachttijd van maximaal 30 minuten. Onder inbegrepen wachttijd wordt verstaan de periode waarin de chauffeur, na aankomst op de overeengekomen ontmoetingslocatie en -tijd en gereed voor vertrek, kosteloos beschikbaar blijft voor de passagier. De inbegrepen wachttijd maakt geen onderdeel uit van het overeengekomen minimale afname en wordt niet afzonderlijk in rekening gebracht.
61.	Bij vervoer vanaf een luchthaven is de inschrijver verantwoordelijk voor het monitoren van de actuele aankomsttijd van de vlucht. De inschrijver past de inzet van het voertuig aan op basis van de werkelijke aankomsttijd van de vlucht, zodat vertragingen van de vlucht niet leiden tot extra kosten voor opdrachtgever of passagier.
62.	De chauffeur dient uiterlijk 30 minuten na de werkelijke aankomsttijd van de vlucht aanwezig te zijn op de vooraf afgesproken ontmoetingslocatie op de luchthaven.

63.	Wachttijd die ontstaat als gevolg van een aan de inschrijver toe te rekenen oorzaak, waaronder het niet monitoren van vluchtgegevens, het kiezen van een onjuiste ontmoetingslocatie of het niet tijdig aanwezig zijn van de chauffeur, mag niet in rekening worden gebracht.
64.	Indien de passagier 30 minuten na het overeengekomen ophaaltijdstip nog niet aanwezig is en niet bereikbaar blijkt, neemt de chauffeur contact op met de centrale of de door opdrachtgever aangewezen contactpersoon voor verdere instructies.

16. Informatiebeveiliging

Eisnr.	Omschrijving eis
65.	In aanvulling op artikel 22 van de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten TU Delft geldt ten aanzien van informatiebeveiliging dat de Inschrijver: - beveiligingsincidenten en (vermoedelijke) datalekken die betrekking hebben op de dienstverlening onverwijld aan de TU Delft meldt; en - voldoet aan de wettelijke informatieplicht jegens betrokkenen, voor zover deze op de Inschrijver van toepassing is.

17. Overig

Eisnr.	Omschrijving eis
66.	Huisregels Inschrijver conformeert zich aan de huisregels die op de campus van de TU Delft gelden. In informatiebijlage 'Huisregels en reglementen TU Delft' zijn de verschillende huisregels toegevoegd.
67.	Publiek Opdrachtgeverschap De TU Delft heeft de Gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap' ondertekend. Deze code richt zich op goed opdrachtgeverschap binnen de publieke sector. De kernwaarden van de Gedragscode zijn: maatschappelijke verantwoordelijkheid, integriteit, betrouwbaarheid en transparantie. De Gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap' is als informatiebijlage toegevoegd. Inschrijver aanvaardt de Gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap' als richtlijn voor zijn handelen.
68.	Gedragscode TU Delft De TU Delft hanteert met betrekking tot integriteit de Gedragscode TU Delft. Deze gedragscode bevat de normen en waarden van haar organisatie. Integriteit, respect, expertise, betrokkenheid en vermindering van belangenverstrengeling zijn de kernwaarden. De Gedragscode TU Delft is als informatiebijlage toegevoegd. Inschrijver aanvaardt de 'Gedragscode TU Delft' als richtlijn voor zijn handelen.
69.	OESO-richtlijnen De TU Delft heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan en onderschrijft daarom de OESO-richtlijnen voor Multinationale Ondernemingen (versie 2023). Deze bieden richtlijnen voor bedrijven om met kwesties om te gaan als: mensenrechten, arbeidsomstandigheden, milieu, corruptie, etc. Inschrijver aanvaardt de 'OESO-richtlijnen' als richtlijn voor zijn handelen.