Bijlage 2 ‘Programma van Eisen’

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.

In het geval bij een eis wordt gevraagd om een toelichting dan wel om bewijs mee te sturen dan dient u dit als bijlage te worden ingediend bij de Inschrijving. Een toelichting is in zo’n geval nodig om een indruk te krijgen op welke wijze aan de betreffende eis wordt voldaan. Er kunnen geen additionele punten mee worden gescoord.

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. **Eisen ten aanzien van de trainingen, opleidingen en inzetoefeningen**

Eisnr.	Omschrijving eis
1.	De Opdrachtnemer verzorgt gedurende de looptijd van de overeenkomst alle in Bijlage 3a en 3b opgenomen opleidingen, trainingen en inzetoefeningen. Indien de opdrachtnemer een onderaannemer inzet voor het geven van een deel van de trainingen, blijft de Opdrachtnemer volledig verantwoordelijk voor de uitvoering en kwaliteit van de dienstverlening.
2.	Opdrachtnemer verzorgt alle opleidingen, trainingen en inzetoefeningen fysiek op de TU Delft Campus. Uitgezonderd zijn de e-learnings. Het staat Opdrachtgever vrij om gedurende de overeenkomst de locaties van alle opleidingen en oefeningen te wijzigen. Het uitgangspunt is om alle opleidingen en oefeningen op de TU Delft Campus te houden.
3.	De Opdrachtnemer confirmeert zich volledig aan de uitvoering van het maatwerkcurriculum zoals omschreven in Bijlage 3a en 3b.
4.	De Opdrachtnemer verzorgt alle EHBO-opleidingen overeenkomstig de actuele certificeringseisen van Het Oranje Kruis of een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsniveau.
5.	De Opdrachtnemer richt de opleidingen zodanig in dat deelnemers de competenties ontwikkelen die noodzakelijk zijn voor het effectief uitvoeren van hun rol binnen de BHV-organisatie.
6.	De inhoud van opleidingen en inzetoefeningen sluit aan op de gebouwspecifieke risico's, werkzaamheden en gebruiksfuncties van de betreffende faculteit of directie.
7.	Waar mogelijk houdt de Opdrachtnemer rekening met de overlap tussen de EHBO-opleiding van Het Oranje Kruis en de BHV-opleiding, zonder afbreuk te doen aan de geldende certificeringseisen.
8.	De opleiding 'Medisch zuurstof' wordt uitgevoerd overeenkomstig de geldende certificeringseisen (DAN-certificering).
9.	Opdrachtgever verzorgt op verzoek van Opdrachtnemer zogenoemde 'veegklassen' voor de herhaling BHV. Deze herhalingstraining is bedoeld voor BHV'ers die niet

	kunnen deelnemen aan de gebouwgebonden herhalingstrainingen maar wel tijdige her-certificering benodigen.
10.	De Opdrachtnemer evalueert iedere opleiding digitaal onder de deelnemers.
11.	Opdrachtnemer kan alle trainingen, opleidingen en inzetoefeningen ook in het Engels verzorgen wanneer gewenst.

2. Eisen ten aanzien van het plannen van trainingen, opleidingen en oefeningen

Eisnr.	Omschrijving eis
12.	De Opdrachtnemer stelt tweemaal per jaar een campusbrede opleidingsplanning vast voor alle trainingen, opleidingen en inzetoefeningen.
13.	De campusbrede opleidingsplanning wordt vastgesteld binnen de volgende termijnen: - Uiterlijk 1 november voor Q1+Q2 van het jaar erop - Uiterlijk 1 juni voor Q3 en Q4 van hetzelfde jaar
14.	De campusbrede opleidingsplanning bevat voldoende opleidingsmomenten om alle benodigde certificeringen en herhalingen tijdig te kunnen uitvoeren.
15.	Opleidingen vinden plaats op werkdagen tussen 09.00 en 17.00 uur, tenzij partijen anders overeenkomen.
16.	In de periode van juli tot en met augustus en tussen Kerst en Nieuwjaar worden geen reguliere opleidingen gepland. Uitzondering hierop vormt de basisopleiding BHV voor studenten.
17.	De Opdrachtnemer reserveert zelfstandig de benodigde opleidingsruimten bij X Sport & Cultuur (gebouw op de TU Delft Campus).
18.	Indien een opleiding langer duurt dan één dagdeel, reserveert de Opdrachtnemer tevens een lunchvoorziening bij X Sport en Cultuur.
19.	Alle kosten voor ruimtehuur en catering bij X Sport en Cultuur worden gefactureerd aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer factureert deze kosten één op één door aan Opdrachtgever op de eerstvolgende maandfactuur. Het is niet toegestaan om een opslag te rekenen voor de administratieve afhandeling van deze kosten. Opdrachtnemer stuurt maandelijks kopie facturen van doorbelastingen mee met de maandfacturatie
20.	Gebouwgebonden herhalingstrainingen en inzetoefeningen vinden plaats in of bij de betreffende gebouwen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het reserveren van een geschikte ruimte binnen dat gebouw. Dit kan in overleg met het betreffende Hoofd BHV worden georganiseerd. Tevens reserveert Opdrachtnemer (indien nodig) zelf benodigde catering via de huiscateraar van de TU Delft. Ook deze kosten worden zonder opslag doorbelast op de eerstvolgende maandfactuur.
21.	De Opdrachtnemer signaleert en acteert tijdig capaciteitsknelpunten die gevolgen hebben voor de opleidingsplanning en tijdige her-certificering.
22.	De opdrachtgever kan een training, opleiding en inzetoefening kosteloos annuleren of verplaatsen tot 10 werkdagen voor uitvoering. Bij annulering tussen 10 en 5 werkdagen voor uitvoering is 50% van de overeengekomen prijs verschuldigd. Bij annulering binnen 5 werkdagen voor uitvoering is 100% van de overeengekomen prijs verschuldigd. Vervanging van deelnemers is kosteloos mogelijk tot aan de aanvang van de training. Verlaging van het aantal deelnemers met maximaal 20% is kosteloos mogelijk tot 5 werkdagen vooraf.

3. Eisen ten aanzien van de werkwijze van instructeurs

Eisnr.	Omschrijving eis
23.	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat iedere ingezette instructeur vóór de eerste inzet aantoonbaar bekend is met de BHV-organisatie, de veiligheidsorganisatie, de relevante procedures en de beleidsuitgangspunten van de TU Delft. Opdrachtgever levert hier na gunning de relevante documenten voor aan en zorgt ervoor dat iedere instructeur voorafgaand aan een opleiding of inzetoefening kennisneemt van de gebouwspecifieke risico's, voorzieningen, vluchtwegen, incidentprocedures en overige relevante informatie van de betreffende locatie.
24.	Iedere ingezette instructeur beschikt gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) .
25.	De Opdrachtnemer zet uitsluitend instructeurs in die de Nederlandse taal beheersen op minimaal taalniveau B2.
26.	Indien opleidingen in het Engels worden verzorgd, zet de Opdrachtnemer uitsluitend instructeurs in die de Engelse taal aantoonbaar beheersen op professioneel niveau.
27.	Voor BHV-opleidingen zet de Opdrachtnemer uitsluitend instructeurs in die beschikken over een geldig NIBHV-instructeurscertificaat of een aantoonbaar gelijkwaardige kwalificatie.
28.	Voor EHBO-opleidingen zet de Opdrachtnemer uitsluitend instructeurs in die beschikken over een geldig instructeursdiploma van Het Oranje Kruis of een aantoonbaar gelijkwaardige kwalificatie.
29.	De ingezette instructeurs beschikken aantoonbaar over didactische, communicatieve en sociale vaardigheden.
30.	Instructeurs zijn in staat de inhoud van opleidingen en oefeningen af te stemmen op het kennisniveau, de ervaring en de werkomgeving van de deelnemers.
31.	Instructeurs stimuleren actieve deelname, praktijkgericht leren en reflectie tijdens opleidingen en oefeningen.
32.	De Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de dienstverlening door te beschikken over voldoende gekwalificeerde instructeurs, zodat uitval van een instructeur niet leidt tot het vervallen van een opleiding of oefening.
33.	Opdrachtnemer kan op verzoek een of meerdere Lotus acteurs inzetten bij trainingen, opleidingen of oefeningen.

4. Eisen ten aanzien van Les –en instructiemateriaal

Eisnr.	Omschrijving eis
34.	De Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de overeenkomst alle les-, oefen- en instructiematerialen beschikbaar die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opleidingen, trainingen en inzetoefeningen. In overleg met Campus Safety & Security kan de Opdrachtnemer gebruikmaken van door de TU Delft beschikbaar gestelde oefenmaterialen voor specialistische opleidingen en oefeningen, waaronder HF-, CN- en ademluchtmaterialen, portofoons en DAN-zuurstofmaterialen.
35.	Wijzigingen in wet- en regelgeving, certificeringseisen of interne procedures van de TU Delft worden binnen twee maanden verwerkt in het les- en instructiemateriaal.

36.	Indien de TU Delft inhoudelijke documentatie of lesmateriaal beschikbaar stelt voor opleidingen, verwerkt de opdrachtnemer deze informatie in het lesprogramma dat vooraf met de TU Delft wordt afgestemd. De Opdrachtnemer verwerkt de door de TU Delft aangeleverde presentatieslides aan het begin van iedere opleiding. Deze slides bevatten organisatie-specifieke informatie over onder andere alarmering, interne procedures en de BHV-organisatie.
37.	De Opdrachtnemer stemt het lesmateriaal af op de leerdoelen, de doelgroep en het kennisniveau van de deelnemers.
38.	Lesmateriaal dat digitaal beschikbaar wordt gesteld, is toegankelijk via het digitaal opleidingsportaal of een andere door de TU Delft goedgekeurde digitale omgeving.
39.	Door de TU Delft aangeleverd lesmateriaal blijft eigendom van de TU Delft en wordt uitsluitend gebruikt voor de uitvoering van deze Overeenkomst.

5. Eisen ten aanzien van het Digitaal opleidingsportaal en informatievoorziening

Eisnr.	Omschrijving eis
40.	De Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de overeenkomst een digitaal opleidingsportaal beschikbaar voor het beheren van de opleidings-, certificerings- en oefenadministratie.
41.	Het digitaal opleidingsportaal ondersteunt autorisatie op basis van rollen, waarbij gebruikers uitsluitend toegang hebben tot informatie waarvoor zij bevoegd zijn.
42.	De gegevens in het digitaal opleidingsportaal zijn actueel, correct en volledig en zonder tussenkomst van de Opdrachtnemer raadpleegbaar. Het digitaal opleidingsportaal bevat een actuele deelnemersadministratie met ten minste: - Naam - Organisatorische eenheid - BHV-functie - Ploegindeling - Contactgegevens voor de opleidingsadministratie
43.	Het digitaal opleidingsportaal biedt inzicht in behaalde diploma's, certificeringen, geldigheidsdata en verloopdata, bekwaamheid.
44.	Het digitaal opleidingsportaal biedt inzicht in alle geplande en reeds uitgevoerde opleidingen, trainingen en inzetoefeningen.
45.	Deelnemers kunnen zich via het digitaal opleidingsportaal aan- en afmelden voor beschikbare opleidingen en herhalingstrainingen.
46.	Wanneer een certificering bestaat uit diverse onderdelen (bijv. Blended learning), zijn alle onderdelen los zichtbaar in het digitaal opleidingsportaal. Per onderdeel is zichtbaar of en wanneer deze is behaald.
47.	Bij blended learning is het mogelijk om het digitaal opleidingsportaal zo in te stellen, dat deelnemers eerst onderdeel A afronden voordat zij zich kunnen inschrijven voor onderdeel B. Op deze manier kan worden gegarandeerd dat e-learnings altijd voorafgaand aan fysieke trainingen/opleidingen zijn afgerond.
48.	Opdrachtnemer verstuurt herinneringen aan deelnemers en bevoegde gebruikers wanneer certificeringen of opleidingen dreigen te verlopen.

49.	Opdrachtnemer administreert de aanwezigheid van deelnemers bij alle opleidingen, trainingen en inzetoefeningen.
50.	Opdrachtnemer verzorgt inzicht in de actuele opleidingsstatus aan Hoofden BHV van hun eigen organisatieonderdeel en alle individuele BHV'ers binnen hun ploeg.
51.	Opdrachtnemer biedt Hoofden BHV inzicht in no-shows binnen hun BHV-ploeg.
52.	Opdrachtnemer registreert behaalde certificeringen tevens in de daarvoor bestemde registers van certificerende instanties.
53.	Opdrachtnemer biedt Opdrachtnemer de mogelijkheid om aanvullende documenten/bewijsstukken toe te voegen aan de BHV-administratie.
54.	Gebruikers authenticeren via Single Sign-On met behulp van SAML en SURFconext of een gelijkwaardige door de TU Delft goedgekeurde authenticatiemethode. Indien Opdrachtnemer hiervan af wil wijken, dient Opdrachtgever hier eerst akkoord mee te gaan.
55.	Persoonsgegevens kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst worden gecorrigeerd, verwijderd of geanonimiseerd overeenkomstig de geldende privacywetgeving.
56.	Bij beëindiging van de Overeenkomst levert de Opdrachtnemer alle gegevens uit het digitaal opleidingsportaal volledig, digitaal en in een gangbaar bestandsformaat aan de TU Delft of een opvolgende opdrachtnemer.

6. Eisen ten aanzien van Communicatie, overleg en samenwerking

Eisnr.	Omschrijving eis
57.	De Opdrachtnemer handelt gedurende de uitvoering van de overeenkomst overeenkomstig de in Bijlage 4 opgenomen communicatiematrix.
58.	De Opdrachtnemer verzorgt de verslaglegging van de overleggen, inclusief besluiten, actiepunten, verantwoordelijken en planning.
59.	De Opdrachtnemer wijst één vaste contractmanager aan die gedurende de looptijd van de overeenkomst het eerste aanspreekpunt is voor de TU Delft.
60.	De Opdrachtnemer wijst een vaste operationeel coördinator aan voor de dagelijkse afstemming over opleidingen, planning en uitvoering.
61.	Bij afwezigheid van de vaste contactpersonen zorgt de Opdrachtnemer voor een inhoudelijk gelijkwaardige vervanger.
62.	De Opdrachtnemer is op werkdagen tussen 08.00 uur en 17.00 uur bereikbaar voor vragen, afstemming en ondersteuning.
63.	Meldingen over nieuwe BHV'ers, mutaties, wijzigingen en overige operationele verzoeken worden door de Opdrachtnemer verwerkt in het digitaal Opleidingsportaal. Opdrachtnemer kan indien gewenst deze meldingen als Behandelaar in het FMIS-systeem van de TU Delft verwerken.
64.	Inschrijvingen voor opleidingen, herhalingstrainingen, aanvullende opleidingen en inzetoefeningen verlopen uitsluitend via het digitale opleidingsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer.

65.	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. 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. 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.
66.	Indien een KPI niet wordt gerealiseerd, stelt de Opdrachtnemer binnen twintig werkdagen een verbeterplan op waarin de oorzaak, de verbetermaatregelen, de planning en de verantwoordelijke functionaris zijn opgenomen.
67.	Indien een KPI gedurende twee opeenvolgende meetperiodes niet wordt gerealiseerd, bespreken partijen aanvullende beheers- of verbetermaatregelen tijdens het tactisch overleg.
68.	De TU Delft ontvangt van Opdrachtnemer digitale managementrapportages. De managementrapportages geven input in het overleg tussen de Opdrachtnemer en de TU Delft. De invulling van de managementrapportage bevat ten minste de onderwerpen zoals weergegeven in Bijlage 10 'Managementrapportage'.
69.	De managementrapportages wordt uiterlijk twintig werkdagen na afloop van het kwartaal beschikbaar gesteld.
70.	De Opdrachtnemer stelt op verzoek van de TU Delft de brongegevens waarop de managementrapportages zijn gebaseerd beschikbaar in een gangbaar digitaal bestandsformaat.
71.	De Opdrachtnemer signaleert proactief wijzigingen in wet- en regelgeving, certificeringsrichtlijnen en relevante ontwikkelingen binnen het vakgebied en vertaalt deze, na afstemming met de TU Delft, naar de uitvoering van de Overeenkomst.

7. Eisen ten aanzien van ondersteuning Hoofden BHV

Eisnr.	Omschrijving eis
72.	De Opdrachtnemer stelt jaarlijks, vóór de start van het academisch jaar, in samenwerking met Campus Safety & Security en het betreffende Hoofd BHV een OTO-plan op voor iedere BHV-ploeg.
73.	De Opdrachtnemer stelt jaarlijks samen met het Hoofd BHV een planning op voor gebouwgebonden herhalingstrainingen en inzetoefeningen.
74.	De inhoud van de herhalingstrainingen en inzetoefeningen sluiten aan op het maatwerk curriculum (bijlage 3a en 3b) en het vastgestelde OTO-plan met bijhorende gebouwspecifieke risico's.
75.	De Opdrachtnemer mag ´consultatieuren´ factureren voor de ondersteuning bij het bijwerken van de OTO-plannen en het samenstellen van de gebouwgebonden herhalingstrainingen. Het aantal consultatieuren is ingeschat op 60 uur per jaar.

76.	De Opdrachtnemer organiseert uiterlijk twee weken voorafgaand aan iedere losse inzetoefening een afstemmingsoverleg met het betreffende Hoofd BHV.
77.	De Opdrachtnemer verwerkt relevante leerpunten uit evaluaties, incidenten en oefeningen aantoonbaar in de voorbereiding en uitvoering van toekomstige opleidingen en inzetoefeningen.
78.	De Opdrachtnemer levert uiterlijk twee weken na afloop van een inzetoefening een evaluatierapport op. De evaluatie wordt teruggekoppeld aan het HBHV en CS&S.
79.	De Opdrachtnemer mag geen consultatieuren in rekening brengen voor het afstemmingsoverleg of de evaluatie van een losse inzetoefening. Deze ondersteuning dient te worden verwerkt in het tarief van een inzetoefening.
80.	De Opdrachtnemer signaleert tijdig wanneer deelnemers aanvullende begeleiding, opleiding of oefening nodig hebben en brengt hierover een gemotiveerd advies uit aan het betreffende Hoofd BHV.

8. Eisen ten aanzien van indexatie

Eisnr.	Omschrijving eis
81.	De inschrijver mag slechts één (1) keer per jaar de prijzen en tarieven aanpassen aan geldende indexeringen. De indexering kan op zijn vroegst per 1 juli 2028 door inschrijver worden doorgevoerd. Enkel de tarieven zoals opgegeven door Opdrachtnemer op het prijzenblad (bijlage 6) mogen worden geïndexeerd. De kosten voor externe certificering, ruimtehuur en catering mogen niet worden geïndexeerd. Hiervoor geldt dat te allen tijde de daadwerkelijke kosten worden doorbelast aan Opdrachtgever. Prijswijzigingen van externe certificering, ruimtehuur en catering worden daardoor al verwerkt in de facturatie aan Opdrachtgever. Voor de indexering wordt de CBS indexering Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100), M-N zakelijke dienstverlening gehanteerd. Daarbij wordt kwartaal 4 van het huidige contractjaar vergeleken met kwartaal 4 van het voorgaande contractjaar. Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100) | CBS Inschrijver dient hiertoe uiterlijk twee (2) maanden voor gewenste indexering een schriftelijk voorstel aan de aanbestedende dienst te doen. Na goedkeuring door de aanbestedende dienst 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.

9. Eisen ten aanzien van Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & inkopen

Eisnr.	Omschrijving eis
82.	De Opdrachtnemer voert de overeenkomst uit overeenkomstig de duurzaamheidsambities van de TU Delft en spant zich actief in om de milieubelasting van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst te beperken.

83.	Opdrachtnemer dient actief mee te werken aan het verminderen van ritten en het combineren van opdrachten om zo de emissies van transport te verlagen.
84.	De Opdrachtnemer gebruikt bij de uitvoering van de overeenkomst duurzame of herbruikbare opleidings- en oefenmaterialen, voor zover dit geen afbreuk doet aan de kwaliteit of veiligheid van de opleidingen.
85.	Afval dat ontstaat tijdens opleidingen en oefeningen wordt zoveel mogelijk gescheiden en op een verantwoorde wijze afgevoerd.
86.	Voor het vervoer van goederen naar de locatie van de TU Delft dient binnen de landsgrenzen gebruik te worden gemaakt van voertuigen die ten minste aan emissieklasse 6 voldoen. Vanaf 2030 moet het transport van de toeleverancier en Opdrachtnemer op campus volledig fossiel vrij zijn. Tijdens de implementatieperiode wordt afgestemd welke informatie Opdrachtnemer hiervoor inzichtelijk dient te maken. Dit geldt niet voor het woon - werkverkeer van de medewerkers.
87.	Indien de TU Delft gedurende de looptijd van de overeenkomst aanvullende duurzaamheidsinformatie nodig heeft ten behoeve van wet- en regelgeving of interne verslaglegging, verleent de Opdrachtnemer hieraan medewerking.

10. Eisen ten aanzien van Bestellen, facturatie en betaling

Eisnr.	Omschrijving eis
88.	De Opdrachtnemer brengt uitsluitend kosten in rekening die vooraf door de TU Delft zijn goedgekeurd of die voortvloeien uit de Overeenkomst.
89.	Om diensten te kunnen leveren aan de TU Delft wordt er vooraf een inkooporder aan Opdrachtnemer verstrekt door de TU Delft. De Inschrijver kan op de volgende wijze een inkooporder ontvangen: - Een inkooporder ontvangen via (nader te bepalen eigen emailadres) met als bijlage een inkooporder in PDF formaat, of. - Via het opdrachtnemersportaal van de TU Delft met daarbij de mogelijkheid om vanuit de inkooporder direct een factuur te genereren (PO-Flip functionaliteit van het portaal), of. - Een directe aansluiting laten verzorgen op het netwerk dat aansluit op het opdrachtnemersportaal van de TU Delft. De kosten voor het realiseren en het gebruik van de aansluiting op het netwerk zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
90.	Facturen dienen via het Peppol netwerk (XML) aan de TU Delft te worden aangeboden. Meer informatie is te vinden op https://peppolautoriteit.nl/. De TU Delft is op het Peppol netwerk geregistreerd onder het nummer: NL001569569B01 (BTW nummer). 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: - vermelding van het inkoopordernummer; - Kostenspecificatie
91.	Facturen die niet aan de gestelde voorwaarden voldoen, zullen door de TU Delft niet in behandeling worden genomen.

92.	Opdrachtnemer maakt per maand 1 verzamelfactuur waarop alle afgenomen dienstverlening en aanvullende kosten van de voorgaande kalendermaand duidelijk staan omschreven.
93.	Opdrachtnemer factureert zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 30 dagen na het uitvoeren van de dienstverlening.
94.	Opdrachtnemer aanvaardt dat een betalingstermijn van dertig (30) dagen geldt, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de factuur.
95.	Alle kosten voor ruimtehuur en catering worden op 1 doorbelast en op de maandfactuur vermeld. Er wordt een bijlage meegestuurd om de factuur te kunnen controleren. Leverancier mag hier geen opslag op rekenen, enkel de daadwerkelijke kosten worden doorbelast.
96.	Certificeringskosten bij externe instanties worden toegevoegd aan de maandfactuur als aparte post. mag hier geen opslag op rekenen, enkel de daadwerkelijke kosten worden doorbelast.
97.	Op verzoek stuurt Opdrachtnemer facturen naar andere entiteiten dan de TU Delft wanneer deze hebben deelgenomen aan de trainingen van Opdrachtnemer op de TU Delft Campus.

11. Eisen ten aanzien van implementatie, opstart en overdracht

Eisnr.	Omschrijving eis
98.	De Opdrachtnemer heeft ter beantwoording op Subgunningscriterium 3 een implementatieplan opgesteld. Opdrachtgever en Opdrachtnemer bespreken dit plan binnen tien werkdagen na definitieve gunning en stellen deze bij waar nodig. Het definitieve implementatieplan wordt binnen twintig werkdagen na definitieve gunning gezamenlijk vastgesteld.
99.	Voor het opstellen en uitvoeren van het implementatieplan brengt de opdrachtnemer geen aanvullende kosten in rekening.
100.	De Opdrachtnemer borgt door middel van een efficiënte implementatie dat de continuïteit van trainingen, opleidingen en oefeningen op de TU Delft niet wordt onderbroken en certificeringen van BHV'ers niet verlopen.
101.	De Opdrachtnemer wijst 1 aanspreekpunt aan binnen haar eigen organisatie waarmee de TU Delft overlegt over de voortgang van de implementatie. Hij/zij informeert de Opdrachtgever via periodieke overleggen over de voortgang van de implementatie.
102.	Uiterlijk 1 september 2027 is de implementatie afgerond. Dit houdt minimaal in: - Alle benodigde trainingen, opleidingen en inzetoefeningen zoals benoemd in bijlage 3a en 3b zijn t/m 31 december 2027 ingepland. - BHV'ers kunnen zich aanmelden op het online portaal en zich inschrijven voor alle type trainingen, opleidingen en inzetoefeningen. - Opdrachtnemer ontvangt op de correcte wijze facturen van Opdrachtgever - De Opdrachtgever werkt conform de Communicatiematrix (bijlage 4) - De Opdrachtgever levert correct en tijdig alle Managementrapportages op (bijlage 10)

12. Eisen ten aanzien van Informatiebeveiliging en privacy

Eisnr.	Omschrijving eis
103.	De Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en overige toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van privacy en gegevensbescherming.
104.	De Opdrachtnemer treft passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens en overige vertrouwelijke informatie te beschermen tegen verlies, onbevoegde toegang, wijziging of openbaarmaking.
105.	Indien de Opdrachtnemer ten behoeve van de TU Delft persoonsgegevens verwerkt als verwerker in de zin van de AVG, sluit de opdrachtnemer op verzoek van de TU Delft een verwerkersovereenkomst.
106.	De Opdrachtnemer meldt informatiebeveiligingsincidenten en datalekken die betrekking hebben op de uitvoering van de Overeenkomst onverwijld aan de TU Delft overeenkomstig de afspraken uit de verwerkersovereenkomst en de toepasselijke wet- en regelgeving.
107.	De Opdrachtnemer verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst.
108.	De Opdrachtnemer waarborgt dat medewerkers en ingeschakelde derden die toegang hebben tot persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie tot geheimhouding zijn verplicht.
109.	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat uitsluitend geautoriseerde personen toegang hebben tot persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie die verband houden met de uitvoering van de Overeenkomst.
110.	De Opdrachtnemer bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst of op grond van wettelijke verplichtingen.
111.	Na beëindiging van de Overeenkomst retourneert of verwijdert de Opdrachtnemer de persoonsgegevens overeenkomstig de afspraken in de overeenkomst en de verwerkersovereenkomst.
112.	Indien wettelijke verplichtingen het verstrekken van gegevens beperken, informeert de opdrachtnemer de TU Delft hierover zo spoedig mogelijk en biedt, indien mogelijk, een rechtmatig alternatief.
113.	Medewerkers van de Opdrachtnemer die persoonsgegevens verwerken zijn aantoonbaar geïnstrueerd over privacy en informatiebeveiliging.

13. Eisen ten aanzien van de Overeenkomst en nadere overeenkomsten

Eisnr.	Omschrijving eis
114.	Als bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad is een concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor diensten van de TU Delft (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 Tenderned.

	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.
115.	De nadere overeenkomst(en) die op het moment van beëindiging van de Overeenkomst in uitvoering zijn en waarvan de uitvoering is overeengekomen, word(t)(en) nog afgewikkeld met inachtneming van deze Overeenkomst tenzij de lopende nadere opdracht(en) aanleiding voor beëindiging vorm(t)(en). Indien de Overeenkomst expireert blijven de bepalingen van de Overeenkomst op alle nog lopende nadere opdrachten onverkort van toepassing. Voorgaande is van toepassing op die nadere overeenkomsten die na beëindiging van de Overeenkomst niet worden overgedragen aan de door de TU Delft gecontracteerde nieuwe dienstverlener.
116.	Er zal met maximaal één partij een wachtkamerovereenkomst worden gesloten. De TU Delft heeft de mogelijkheid om deze overeenkomst aan de niet winnende Inschrijver(s) 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.

14. Overig

Eisnr.	Omschrijving eis
117.	De Opdrachtnemer voert de overeenkomst uit Overeenkomstig de geldende wet- en regelgeving die van toepassing is op de uitvoering van de overeenkomst.
118.	De Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de overeenkomst over de vergunningen, registraties en overige bevoegdheden die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst.
119.	**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.
120.	**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.
121.	**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 vermijding van belangenverstrengeling zijn de kernwaarden. De Gedragscode TU Delft is als informatiebijlage toegevoegd.

	Inschrijver aanvaardt de ‘Gedragscode TU Delft’ als richtlijn voor zijn handelen.
122.	**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.