

## BIJLAGE C – Programma van Eisen

### 1. Juridische eisen als inschrijver

**Eis 1** Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de inhoud van de Raamovereenkomst zoals deze na de (laatste) Nota van inlichtingen door Opdrachtgever is vastgesteld.

**Eis 2** Opdrachtnemer voldoet aan de voor de uitvoering van de Raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende Opdrachten geldende wet- en regelgeving op het gebied van privacy, gegevensbescherming en informatiebeveiliging, waaronder in ieder geval de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en, voor zover van toepassing, de Baseline informatiebeveiliging Overheid (BIO2) en de Cyberbeveiligingswet (CBW).

Opdrachtnemer draagt zorg voor een passende beveiliging van persoonsgegevens en overige vertrouwelijke informatie die in het kader van de uitvoering van de Opdracht wordt verwerkt. Opdrachtnemer treft daartoe passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies van gegevens of onrechtmatige of onbevoegde verwerking, kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

Door Opdrachtgever verstrekte of uit de uitvoering van de Opdracht verkregen persoonsgegevens en overige vertrouwelijke informatie worden uitsluitend gebruikt voor de uitvoering van de Opdracht. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever is het Opdrachtnemer niet toegestaan deze gegevens of informatie te gebruiken in publieke of niet door Opdrachtgever goedgekeurde AI-toepassingen, noch voor het trainen of verbeteren van AI-systemen of -modellen.

**Eis 3** Opdrachtnemer is in het bezit van alle vergunningen die nodig zijn voor het uitvoeren van de in de Beschrijvend Document en bijhorende bijlagen genoemde activiteiten.

**Eis 4** Opdrachtnemer volgt de voor Opdrachtgever relevante ontwikkelingen inzake wet- en regelgeving en adviseert daarover proactief (gevraagd en ongevraagd) in de context voor Opdrachtgever. Daarbij is het noodzakelijk Opdrachtgever tijdig te attenderen op (mogelijke) wijzigingen in de wet- en regelgeving en de (mogelijke) impact hiervan voor Opdrachtgever. Aandachtspunten daarbij zijn bijvoorbeeld:

- consequenties voor bedrijfsvoering, financiën, veiligheid en/of imago;
- aansprakelijkheid;
- planning en samenhang andere activiteiten.

**Eis 5** Opdrachtnemer beschikt over aantoonbare ervaring met het onderhouden van direct en laagdrempelig contact met de Belastingdienst en is in staat om, indien nodig, snel de juiste contactpersonen of loketten te benaderen ten behoeve van Opdrachtgever.

**Eis 6** Opdrachtnemer voorkomt belangenverstremgeling, vermijdt te allen tijde de (schijn van) belangenverstremgeling en staat belangenverstremgeling op geen enkele wijze toe. Als een situatie van (schijn van) belangenverstremgeling zich aandient, dan meldt Opdrachtnemer dat per ommekeer en treedt met Opdrachtgever in overleg over oplossingsrichtingen.

- Eis 7** Opdrachtnemer behartigt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst geen belangen die met de belangen van Opdrachtgever conflicteren. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan namens een derde partij tegen opdrachtgever te procederen.
- Eis 8** Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als Opdrachtgever daarvoor schriftelijk vooraf toestemming heeft gegeven.
- Eis 9** Als hoofdaannemer draagt u volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.
- Eis 10** Opdrachtnemer garandeert dat deze zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst in zal spannen om schending van de internationale sociale normen te voorkomen. De fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) zijn vastgelegd in de conventies:
- inzake afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105);
  - inzake vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111);
  - inzake afschaffing van kinderarbeid (138, 182);
  - inzake de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98).

Meer informatie vindt u op de website van het ILO, <http://www.ilo.org/global/lang-en/index.htm>.

- Eis 11** Opdrachtnemer houdt rekening met de mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (URVM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen (zoals BuPo en Esocul) die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn. Er wordt geen verdere toespitsing gemaakt.
- Eis 12** Opdrachtgever behoudt het recht de Raamovereenkomst gedurende de looptijd te ontbinden wanneer de Opdrachtnemer wordt overgenomen door een andere marktpartij.
- Eis 13** Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever de onder de Raamovereenkomst vallende dienstverlening door derden uit te laten voeren of geheel of gedeeltelijk aan derden uit te besteden. Uitbesteding van enig deel van de onder de Raamovereenkomst uit te voeren dienstverlening zoals in de vorige alinea bedoeld ontslaat Opdrachtnemer op generlei wijze van zijn aansprakelijkheid jegens Opdrachtgever in het kader van de Raamovereenkomst.
- Eis 14** Kennisgevingen die partijen op grond van de Raamovereenkomst aan elkaar zullen doen, vinden schriftelijk plaats. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd. Op beide partijen rust een medewerkings-, informatie- en waarschuwingsplicht voor zover dit van belang is of kan zijn voor de uitvoering van de Raamovereenkomst. Partijen treden met elkaar in overleg telkens wanneer zich een omstandigheid voordoet waarin de Raamovereenkomst niet voorziet of wanneer één der partijen dit nodig of wenselijk acht. Het nalaten door één der partijen om binnen een in de Raamovereenkomst genoemde termijn nakoming van enige bepaling te verlangen, tast het recht om alsnog nakoming te eisen niet aan, tenzij de betreffende partij uitdrukkelijk en schriftelijk met de niet-nakoming akkoord is gegaan.

## 2. Personele eisen

- Eis 15** Voor de uitvoering van de Opdrachten zullen de onderstaande door Opdrachtgever gehanteerde functieprofielen gehanteerd worden. De Opdrachtgever heeft hieronder 3 profielen gedefinieerd:
- Junior medewerker: 0-3 jaar ervaring
  - Medior: 3-10 jaar ervaring
  - Senior+: meer dan 10 jaar ervaring, inclusief vennoot/partner en overige eindverantwoordelijke functionarissen.
- Eis 16** Opdrachtgever heeft de vrijheid om te bepalen welk type medewerker(s), uit eis 15 een opdracht uitvoert.
- Eis 17** Opdrachtnemer draagt zorg voor de eindverantwoordelijkheid van advisering van zijn personeel.
- Eis 18** De in te zetten medewerkers dienen een geldige VOG te kunnen overleggen indien Opdrachtgever daar om vraagt. De kosten van een nieuw aan te vragen VOG komen ten laste van de Opdrachtgever.
- Eis 19** De vaste aanspreekpunten dienen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aantoonbaar te beschikken over vakbekwaamheid op het gebied van fiscale dienstverlening. Opdrachtgever acht hieraan in ieder geval voldaan indien het vaste aanspreekpunt lid is van de Nederlandse Orde van Belastingadviseurs (NOB) of het Register Belastingadviseurs (RB), dan wel beschikt over aantoonbaar gelijkwaardige opleiding, ervaring en kwaliteitsborging.
- Eis 20** Opdrachtnemer draagt zorg voor continuïteit door uitsluitend ingewerkte en ervaren medewerkers met kennis van zaken in te zetten. De kosten van het inwerken/kennisoverdracht bij afwezigheid bij bijvoorbeeld vakantie komen ten laste van Opdrachtnemer.
- Eis 21** Inschrijver verklaart dat indien een voor de uitvoering van de Opdracht aangeboden adviseur tijdens de looptijd van de dienstverlening niet meer beschikbaar is voor uitvoering van de geoffreerde werkzaamheden, er door Opdrachtnemer in minimaal gelijkwaardige vervanging dient te worden voorzien. Vervanging van in te zetten adviseur gebeurt in overleg met en na goedkeuring van Opdrachtgever.

## 3. Communicatie eisen

- Eis 22** Opdrachtnemer benoemt (1) één centraal aanspreekpunt (contactpersoon / 'accountmanager') voor de commerciële afstemming en voor de voortgang/evaluatie van de dienstverlening ( voor de inhoudelijke afstemming verwacht Opdrachtgever dat er per adviesvraag/opdracht een geschikte medewerker wordt betrokken voor de communicatie). Tevens dient deze contactpersoon bevoegd te zijn voor het nemen van beslissingen aangaande de uitvoering van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer benoemt tevens een vaste vervanger, die over dezelfde bevoegdheden beschikt.

- Eis 23** Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig indien er sprake is van opvolging / vervanging van de vaste contactpersoon, echter uiterlijk één (1) maand van tevoren. Opdrachtgever dient akkoord te geven op de opvolging of vervanging en bepaalt of de vervanger geschikt is als vaste contactpersoon. Bij tijdelijke afwezigheid van de vaste contactpersoon vanwege bijvoorbeeld vakantie of ziekte dient er ten alle tijden een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Opdrachtgever en de gemaakte afspraken. Opdrachtgever behoudt het recht om een vervangende contactpersoon te vragen indien de samenwerking, naar het oordeel van opdrachtgever, niet goed verloopt.
- Eis 24** De door Opdrachtnemer aangewezen contactpersoon is op verzoek van Opdrachtgever aanspreekbaar en/of aanwezig voor overleg in het geval van gevoelige dossiers en/of specifieke overleggen.
- Eis 25** Opdrachtgever en Opdrachtnemer houden na de inwerkingtreding van de Raamovereenkomst een kennismakingsoverleg op initiatief van Opdrachtgever, waarin zaken worden besproken die relevant zijn voor de uitvoering van de Raamovereenkomst.
- Eis 26** Opdrachtnemer is voor Opdrachtgever elke werkdag in ieder geval bereikbaar tussen 08:30 uur – 17:00 uur. Opdrachtnemer is voor spoedgevallen ook bereikbaar buiten de genoemde tijden. Bij afwezigheid van de contactpersoon is de vaste vervanger bereikbaar.
- Eis 27** Opdrachtnemer dient binnen 5 werkdagen inhoudelijk te reageren op vragen/verzoeken van Opdrachtgever. Waarbij geldt dat binnen 1 werkdag wordt gecommuniceerd dat de aanvraag is ontvangen en wanneer er een inhoudelijke reactie komt.
- Eis 28** Opdrachtnemer zal direct Opdrachtgever informeren in het geval Opdrachtnemer enige verplichting uit hoofde van de Raamovereenkomst niet, niet tijdig of niet naar behoren kan nakomen.
- Eis 29** De personen die binnen de onderneming van Opdrachtnemer voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren. De voertaal vanuit de Vervoerregio is Nederlands.

#### **4. Offerteaanvraag onder raamovereenkomst**

- Eis 30** Op grond van de af te sluiten Raamovereenkomst vraagt Opdrachtgever voor Opdrachten met een geraamde waarde van €1.000,- exclusief BTW of meer een offerte aan bij Opdrachtnemer. In de offerteaanvraag beschrijft Opdrachtgever de probleemstelling en geeft een beschrijving van de te leveren dienstverlening. Opdrachtgever geeft aan welke werkzaamheden zij in het kader van de dienstverlening van Opdrachtnemer verwacht.

De in Eis 30 tot en met Eis 33 opgenomen procedure is uitsluitend van toepassing op Opdrachten met een geraamde waarde van €1.000,- exclusief BTW of meer.

- Eis 31** Na ontvangst van een Offerteaanvraag is Opdrachtnemer gehouden binnen vijf werkdagen een Offerte (per e-mail) uit te brengen. In de Offerte brengt Opdrachtnemer op inzichtelijke wijze in beeld de planning, de begroting van het maximaal te besteden aantal uren, inclusief de in te zetten functionarissen (op basis van functieprofielen zoals beschreven in eis 15), een inschatting van de positie van Opdrachtgever, de tijdsbesteding en de bij de functieprofielen

behorende tarieven. Daarnaast bevat de Offerte een totaalbedrag, zowel exclusief als inclusief BTW.

- Eis 32** Slechts na schriftelijke acceptatie of acceptatie per e-mail van de Offerte (opdrachtbevestiging) mogen de Diensten worden uitgevoerd.
- Eis 33** Indien de uren- en kosteninschatting overschreden dreigt te worden, maakt Opdrachtnemer dit kenbaar. De aangepaste uren- en kosteninschatting, inclusief onderbouwing, wordt ter akkoord voorgelegd aan Opdrachtgever. Zonder akkoord kunnen de extra gemaakte uren niet worden gefactureerd.
- Eis 34** Opdrachtnemer draagt zorg voor tijdige, volledige en correcte vastlegging en dossiervorming van alle (lopende) dossiers en bijbehorende stukken, zodanig dat deze te allen tijde opvraagbaar, toegankelijk en reproduceerbaar zijn voor Opdrachtgever. Vastlegging, beheer, bewaartermijnen en eventuele vernietiging vinden plaats conform de voor Opdrachtgever geldende wet- en regelgeving, waaronder in ieder geval de toepasselijke fiscale wet- en regelgeving en de Archiefwet- en archiefregelgeving die op Opdrachtgever van toepassing is.

## 5. Rapportages & evaluaties

**Eis 35** Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Opdrachtgever binnen één (1) maand na afloop van elk half - en heel jaar kosteloos een rapportage ontvangt van de betreffende periode over:

- a. alle onderhanden zijnde zaken en de status daarvan;
- b. het aantal zaken en het aantal uren per zaak en de onderbouwing daarvan.
- c. het totaal aantal ingezette uren en de verdeling daarvan over de medewerkersprofielen. Inclusief een financieel overzicht;
- d. de uitgevoerde (zelf)evaluatie van Opdrachtnemer, waarin opgenomen ook verbeterpunten en aanbevelingen voor het vervolg van de dienstverlening;
- e. ingediende klachten en de afhandeling en status daarvan.

\* De overzichten na het eerste jaar bevatten naast een overzicht van het betreffende jaar ook een cumulatief overzicht vanaf de start van de Raamovereenkomst waarbij ieder jaar afzonderlijk te herleiden is. Voorbeeld: het overzicht van jaar 2 geeft niet alleen informatie over dat jaar, maar ook afzonderlijk over jaar 1 en jaar 2 en een totaalbeeld van de 2 jaren opgeteld.

**Eis 36** Bij de dienstverlening aan Opdrachtgever wordt gebruik van papier zoveel mogelijk beperkt. Gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven Partijen in gesprek aangaande de beperking van de belasting van het milieu.

**Eis 37** Ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst worden op gezette tijden overleggen gehouden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. De volgende overlegvormen worden onderscheiden:

**Operationeel overleg:** indien noodzakelijk dient formeel overleg plaats te vinden tussen de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer en de contactpersonen van Opdrachtgever. Dit vindt in onderling overleg plaats. Tijdens dit overleg komen minimaal de volgende zaken aan de orde:

- Beoordeling van de kwaliteit van de Dienstverlening van de in de voorafgaande periode afgeronde opdrachten;
- Voortgang en eventuele knelpunten van lopende opdrachten.
- Afspraken met betrekking tot werkzaamheden van de komende 3 weken

**Strategisch overleg:** minimaal 1 keer per jaar dient een strategisch overleg plaats te vinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Tijdens het jaarlijks overleg worden in ieder geval de volgende onderwerpen besproken:

- Evalueren van de dienstverlening en zoeken naar oplossingen voor structurele problemen;
- Vaststellen ontwikkelafspraken voor de komende periode/ contractjaar;
- Veranderingen in de organisatie, zowel bij Opdrachtgever als bij Opdrachtnemer;
- Optie tot verlenging van de Raamovereenkomst.

De verslaglegging van bovenstaande overlegvormen is aan Opdrachtnemer en wordt binnen twee (2) weken na het overleg digitaal aangeleverd aan Opdrachtgever.

Opdrachtgever heeft het recht om de voornoemde termijnen in overleg met Opdrachtnemer te wijzigen.

**Eis 38** De kosten voor de in eis 37 genoemde operationele en strategische overleggen, waaronder begrepen voorbereiding, reistijd en verslaglegging, zijn inbegrepen in de dienstverlening en worden niet afzonderlijk aan Opdrachtgever doorbelast.

**Eis 39** Opdrachtnemer levert per 1 december van het voorafgaande jaar een jaarplanning voor het aankomende jaar. De jaarplanning bevat ten minste de volgende onderdelen:

- Repeterende werkzaamheden
- Gepande niet- repeterende werkzaamheden
- Overlegmomenten
- Minimaal 2 kenissessies (o.a. loonbelasting en BTW)

## 6. Facturatie

**Eis 40** Voor de facturatie van de diensten stuurt Opdrachtnemer hoogstens één factuur per maand per nadere opdracht. In ieder geval moet op iedere factuur de volgende informatie worden vermeld:

- a. de naam van het team/de persoon die de opdracht plaatst;
- b. het verplichtingnummer dat in de opdracht vermeld wordt;
- c. de naam van de contactpersoon/besteller;
- d. het afleveradres;
- e. het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming;
- f. uw bankrekeningnummer en indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code.

**Eis 41** De opdrachtnemer zendt de factuur/facturen digitaal onder vermelding van bovengenoemd verplichtingnummer aan het centrale aanleverpunt voor facturen: [financien@vervoerregio.nl](mailto:financien@vervoerregio.nl)

**Eis 42** Een factuur dient per nadere opdracht en per afzonderlijke adviesvraag/activiteit een duidelijke en controleerbare specificatie te bevatten. Per regel worden ten minste vermeld:

- de datum waarop de werkzaamheden zijn verricht;
- de naam van de ingezette medewerker;
- de functie van de ingezette medewerker / het toepasselijke functieprofiel;
- de betreffende opdracht, adviesvraag of activiteit waarop de werkzaamheden betrekking hebben;
- een concrete omschrijving van de verrichte werkzaamheden;
- het aantal bestede uren;
- het toegepaste uurtarief; en
- het totaalbedrag per opgevoerde regel.

De factuur dient zodanig te zijn gespecificeerd dat Opdrachtgever eenvoudig kan vaststellen wie, voor welke opdracht of adviesvraag, welke werkzaamheden, hoeveel uren en tegen welk tarief heeft verricht en in rekening brengt.

**Eis 43** Indien Opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de Raamovereenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft Opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.

**Eis 44** Indien een factuur niet voldoet aan de hiervoor genoemde Eisen wordt de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk en/of per email op de hoogte gebracht. De betreffende factuur wordt pas in behandeling genomen op het moment dat deze voldoet aan alle genoemde Eisen. De betalingstermijn gaat pas in op het moment dat de factuur voldoet aan alle gestelde Eisen.

## **7. Commerciële eisen**

- Eis 45** De gehanteerde tarieven in uw Inschrijving zijn in Euro's, exclusief BTW.
- Eis 46** De kostenopbouw vindt plaats conform het in bijlage D 'Prijzenblad' beschreven schema.
- Eis 47** Opdrachtnemer garandeert gedurende de looptijd van Raamovereenkomst als een goede Opdrachtnemer uitvoering te geven aan de werkzaamheden als omschreven in de Raamovereenkomst.
- Eis 48** Opdrachtnemer is verplicht voor de uitvoering van de opdracht aantoonbaar goed gekwalificeerd en deskundig personeel in te zetten dat beschikt over ruime vakkennis en ervaring binnen zowel de proces- als adviespraktijk op het door Opdrachtgever benodigde fiscale vraagstukken. Van Opdrachtnemer wordt geëist dat er bij de advisering in voldoende mate oog is voor praktijk van Opdrachtgever en de bestuurlijke sensitiviteit van vraagstukken.
- Eis 49** Opdrachtnemer is voortdurend bezig de kwaliteit en toepasbaarheid van zijn dienstverlening te verbeteren.
- Eis 50** Opdrachtnemer verplicht zich tot integer handelen.
- Eis 51** De lopende dossiers worden overgedragen op het moment dat de implementatieperiode start. De Opdrachtgever kan besluiten om lopende dossiers waarvan de huidige contractpartij veel kennis heeft te laten afronden door deze contractpartij.
- Eis 52** Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een vakkundige passende implementatie van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer verzekert Opdrachtgever van een succesvolle start van de Dienstverlening in de transitieperiode.
- Eis 53** Bij beëindiging of ontbinding van deze Raamovereenkomst, dient de Opdrachtnemer te garanderen te komen tot een effectieve en geruisloze overdracht van werkzaamheden aan een eventuele nieuwe Opdrachtnemer. Alle geactualiseerde gegevens welke Opdrachtnemer met betrekking tot de Raamovereenkomst van Opdrachtgever in bezit heeft, worden op eerste verzoek direct digitaal aan Opdrachtgever ter beschikking gesteld.
- Eis 54** Opdrachtnemer levert bij beëindiging van de Raamovereenkomst een overdrachtsdocument op met daarin minimaal: overzicht lopende dossiers, contactpersonen, status per dossier en openstaande acties.

- Eis 55** Bij beëindiging van de overeenkomst of bij faillissement van Opdrachtnemer levert Opdrachtnemer een complete datadump aan van alle gearchiveerde en actieve gegevens en dossiers die betrekking hebben op de uitvoering van de Raamovereenkomst, waaronder in ieder geval: dossierstukken, correspondentie, werkproducten, registraties, rapportages en (waar relevant) metadata. De data wordt via open standaarden in duurzame exportformaten beschikbaar gesteld, binnen een afgesproken termijn. Of Opdrachtnemer werkt actief mee aan de migratie van de data naar een nieuwe applicatie/omgeving. Opdrachtnemer garandeert de volledigheid van de data.
- Eis 56** Na migratie of levering van de data bewaart Opdrachtnemer de data conform relevante wet- en regelgeving. Hierna vernietigt Opdrachtnemer de data van Opdrachtgever conform de geldende termijnen, tenzij anders tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever overeengekomen. Voorgaande geldt uitdrukkelijk ook voor data bestaande uit persoonsgegevens.

## **8. Eisen ten aanzien van de tarieven**

- Eis 57** Het door inschrijver aangeboden uurtarief is all-in, d.w.z. inclusief alle bijkomende kosten, en exclusief BTW.
- Eis 58** Indexeren van de tarieven is niet toegestaan vóór 1 januari 2028. Vanaf 1 januari 2028 kan Opdrachtnemer de tarieven jaarlijks per 1 januari indexeren conform de BDU-index (Brede Doeluitkering Verkeer en Vervoer), zoals vastgesteld en gepubliceerd door het Rijk.
- De indexering wordt gebaseerd op het meest recent beschikbare indexcijfer ten opzichte van het indexcijfer van het voorgaande jaar.
- De toepassing van de BDU-index sluit aan bij de wijze waarop de financiering van Opdrachtgever zich ontwikkelt. Op deze wijze blijft de prijsontwikkeling van de Raamovereenkomst in lijn met het beschikbare publieke budget.
- Andere vormen van indexering, waaronder toepassing van alternatieve indices, zijn niet toegestaan.
- Eis 59** Het door Opdrachtnemer aangeboden tarief is reëel en marktconform.
- Eis 60** Inschrijver stemt in om bij het uitbrengen van een offerte voor een Nadere Opdracht een transparante onderbouwing van de prijs op te geven. Daarbij dient inschrijver de diverse functieprofielen te beschrijven welke de Nadere Opdracht gaan uitvoeren. Per functieprofiel wordt een all-in uurtarief excl. BTW vermeld, met daarbij vermeld het aantal uur dat een functieprofiel ingezet zal gaan worden. De optelsom moet tot de prijs van de Nadere Opdracht leiden.
- Eis 61** De door Inschrijver in aangeboden tarieven zijn maximumtarieven per functie. Een Nadere Offerte zal nimmer een hoger tarief bevatten dan het desbetreffende maximumtarief.
- Eis 62** Van meerwerk kan enkel sprake zijn na schriftelijk opdrachtverlening en akkoord van Opdrachtgever zoals omschreven in artikel 16 ARVODI-2025.
- Eis 63** In het geval van meerwerk, wordt tegen de werkelijk gemaakte uren en kosten per functieprofiel dezelfde uurtarieven geoffereerd als het uurtarief welke in de Nadere Opdracht is overeengekomen.