

# Bijlage 3 Programma van Eisen Brokerdienstverlening 2026

Ten behoeve van Tribuut Belastingcentrum



*Opgesteld door afdeling inkoop*

*Datum: 26-06-2026*

## 1. Inleiding

In deze bijlage staat het Programma van Eisen weergegeven voor brokerdienstverlening voor tijdelijk personeel ten behoeve van Tribuut Belastingcentrum oftewel de eisen aan de uitvoering van de Opdracht. Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht Opdrachtnemer zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het Programma van Eisen, dan dient deze dit aan te geven via de Vraag & Antwoord module in het aanbestedingsplatform. Aan de hand van de ingediende vragen beslist de Aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Dit wordt in de Nota('s) van Inlichtingen kenbaar gemaakt. Middels het indienen van een Inschrijving gaat Opdrachtnemer expliciet akkoord met alle eisen van het Programma van Eisen.

Nr.	Algemeen
1.	<p>Opdrachtnemer is in staat om de volgende dienstverlening te verzorgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het adviseren over de inhuurbehoefte en de wijze van inhuren</li> <li>• De werving van inhuurkrachten</li> <li>• Het maken van een voorselectie van inhuurkrachten (indien gewenst)</li> <li>• Het contracteren van inhuurkrachten</li> <li>• Het verzorgen van de urenregistratie</li> <li>• Het verzorgen van de facturatie</li> <li>• Het verzorgen van managementinformatie</li> </ul> <p>In scope van de aanbesteding vallen alle vormen van inhuur (uitzenden, detachering, zzp-ers).</p>
2.	<p>In scope vallen de volgende functies:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerkers Waarderen / WOZ Taxateurs;</li> <li>• medewerkers gegevensbeheer WOZ/heffen</li> <li>• medewerkers invordering;</li> <li>• medewerkers frontoffice.</li> </ul>
3.	<p>Opdrachtnemer is op de hoogte van de wet- en regelgeving m.b.t. inhuren en de arbeidsmarkt en garandeert dat de inhuur plaatsvindt conform de geldende wet- en regelgeving, waaronder, maar niet uitsluitend, de Waadi, Wet DBA, WKA, en WTTA.</p>
4.	<p>Opdrachtnemer en toeleveranciers (met uitzondering van ZZP-ers) hebben een Waadi-registratie in het Handelsregister. Verder werkt Opdrachtnemer in verband met de vrijwaring van de inlenersaansprakelijkheid en afdracht van sociale premies met G-rekeningen. Opdrachtnemer maakt minimaal 55% van het factuurbedrag inclusief btw over op de G-rekening van de eventuele toeleverancier waar de inhuurkracht in loondienst is. Indien Opdrachtnemer en/of eventuele toeleverancier beschikken over een registratie in het register van Stichting Normering Arbeid (SNA) stort Opdrachtnemer 25% van het factuurbedrag inclusief btw op de G-rekening van de toeleverancier</p>
5.	<p>Opdrachtnemer is verplicht om geconstateerde risico's en kwetsbaarheden ten aanzien van o.a. wet- en regelgeving – voorzien van een duidelijke onderbouwing - te melden bij Opdrachtgever.</p>
6.	<p>Bij elke inhuurbehoefte van Opdrachtgever adviseert u over de mogelijke inhuurconstructies (detachering, inzet van zzp'er, etc.). Opdrachtgever beslist uiteindelijk in welke vorm de inhuurbehoefte wordt uitgezet.</p>
7.	<p>Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij in ieder geval telefonisch en/of per mail bereikbaar is maandag tot en met vrijdag tijdens kantooruren (08:30 tot 17 uur). Buiten deze tijden is Opdrachtnemer bereikbaar voor calamiteiten.</p>
8.	<p>De Opdrachtnemer dient binnen 1 werkdag te reageren op alle correspondentie, verzoeken, vragen of meldingen die door Opdrachtgever worden ingediend. Dit omvat zowel schriftelijke als elektronische communicatiekanalen.</p>
9.	<p>Het verantwoordelijk management en het met de uitvoering van de Opdracht belaste personeel van Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de werkzaamheden.</p>
10.	<p>Opdrachtnemer verklaart zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de concept Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek zoals deze bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door de Opdrachtgever geaccepteerde en aangegeven wijzigingen in de Nota(s) van inlichtingen. Uitsluitend de door de Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing. In de Inschrijving van Opdrachtnemer wordt niet (deels) naar andere juridische</p>

	voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zouden zijn met de voorwaarden uit de Aanbestedingsdocumenten van Opdrachtgever.
11.	Opdrachtnemer zal de verplichtingen voortvloeiend uit de Offerteaanvraag, voor zover van belang, onverkort doorvoeren en overnemen in zijn overeenkomsten met derden en toeleveranciers en van deze derden en toeleveranciers eisen dat zij op hun beurt deze verplichtingen ook afdwingen.
12.	Opdrachtnemer garandeert dat aanvragen doelmatig en in voldoende mate openbaar worden gepubliceerd, zodat geïnteresseerde marktpartijen de aanvragen kunnen raadplegen en kunnen meedingen naar een opdracht. Tevens is de mogelijkheid voor Opdrachtgever om bekende partijen aan te dragen bij Opdrachtnemer.
13.	Opdrachtnemer stimuleert ruime mededinging en geeft iedereen, inclusief door de aanvrager van de Opdrachtgever aangedragen detacherings- en bemiddelingsbureaus, de gelegenheid kandidaten aan te dragen.
14.	Opdrachtnemer draagt zorg voor zo min mogelijk schakels (derden, juridische entiteiten) in de inhuurketen per inzetcontract. Opdrachtnemer registreert alle schakels tijdig en volledig in systemen van Opdrachtnemer per inzetcontract. Opdrachtnemer registreert in elk geval de naam van alle derden conform het handelsregister. Deze inspanningsverplichting houdt in dat Opdrachtnemer in haar werkprocessen stuurt op het minimaliseren van het aantal schakels door onder andere aanvragen breed/goed in de markt zetten (inclusief ZZP) en in voldoende mate invulling te geven aan de pro-actieve werving van derden inclusief ZZP.
15.	Opdrachtgever heeft zelf een klachten en/of beroepsprotocol voor alle in het proces betrokken Partijen.
16.	Meer en/of minder dienstverlening kan alleen worden opgedragen door de Opdrachtgever middels een schriftelijke opdracht. Niet-gedefinieerde dienstverlening die verband houdt met de Opdracht en die kan leiden tot extra dienstverlening, dient voorafgaand aan de uitvoering te worden afgestemd met de Opdrachtgever.
<b>Nr.</b>	<b>Dienstverlening</b>
17.	Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon aan. Deze contactpersoon is het aanspreekpunt voor Opdrachtgever op operationeel niveau en draagt zorg voor het hele inhuurproces. Bij afwezigheid van de contactpersoon wordt deze adequaat vervangen. De medewerkers van Opdrachtnemer dienen alle benodigde (markt)kennis te hebben om juridische, arbeidsrechtelijke, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken, snel en adequaat te beantwoorden en risico's te elimineren of te reduceren.
18.	Opdrachtgever wenst geen dienstverlening op de eigen locatie van de Opdrachtgever.
19.	De Opdrachtnemer is in staat om minimaal 90% van de ontvangen aanvragen in te vullen. Hiertoe behoren ook de kandidaten die vanuit onderaannemers starten, de door aanvragers van de Opdrachtgever aangedragen kandidaten en de uit de overgenomen kandidaten van bestaande bureaus.
20.	De Opdrachtnemer dient te allen tijde en op eerste verzoek de gemaakte sourcing keuzes inzichtelijk te maken en te motiveren, conform de van toepassing zijnde beginselen van gelijke behandeling, transparantie, proportionaliteit, objectiviteit en non-discriminatie.
21.	Opdrachtnemer stimuleert toetreding van nieuwe toeleveranciers en ZZP'ers bijvoorbeeld vanuit het netwerk van inhurende managers en door actief nieuwe toeleveranciers en ZZP'ers te werven voor toekomstige aanvragen. De Opdrachtnemer deelt actief aanvragen die aansluiten bij de expertise/het vakgebied van toeleveranciers en ZZP'ers.
22.	Opdrachtnemer levert per professional een opdrachtbevestiging aan met daarin minimaal de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volledige naam van interim professional conform paspoort/ID;</li> <li>• Voorletters, adres, woonplaats en telefoon gegevens;</li> <li>• Geboortedatum en geboorteplaats;</li> <li>• Soort legitimatie, documentnummer en geldigheidsdatum;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nationaliteit;</li> <li>• Naam (juridisch) werkgever;</li> <li>• Modelovereenkomst en opdrachtomschrijving indien van toepassing;</li> <li>• Datum aanvang Opdracht bij Opdrachtgever;</li> <li>• Einddatum van de Opdracht, start en einddata van alle verlengingen, Functienaam en bijbehorende salarisschaal v/d functie conform functiehuis van Opdrachtnemer;</li> <li>• Tarief per uur exclusief btw; toeslag (opslag) per uur exclusief btw;</li> <li>• Kostenplaats Opdrachtgever;</li> <li>• Afdelingsnaam Opdrachtgever;</li> <li>• Contactpersoon Opdrachtgever.</li> </ul>
<b>23.</b>	<p>Indien de Opdrachtnemer een ZZP'er inzet voor de uitvoering van de werkzaamheden, zal de Opdrachtnemer minimaal de ondernemerstoets uitvoeren, zoals gesteld in een door de Belastingdienst goedgekeurde Modelovereenkomst tussenkomst. Tevens zal de Opdrachtnemer de registratie, bewaring en archivering hiervan verzorgen.</p> <p>Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te (laten) controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer (laten) controleren. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert t.a.v. de dossiervorming, verbeurt Opdrachtnemer een zonder rechterlijke tussenkomst onmiddellijk opeisbare dwangsom van € 1.000,- per dag totdat de gebreken zijn opgelost, onverminderd alle verdere rechten van Opdrachtgever waaronder dat op nakoming en/of vergoeding en recht op ontbinding van de overigens werkelijk door haar geleden schade.</p>
<b>24.</b>	<p>De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving en selectie van nieuwe Professionals en voldoet aan de vraag naar bekwaam personeel conform de functiebeschrijvingen. Opdrachtnemer controleert de door de kandidaat opgegeven ervaring en referenties op juistheid en toetst deze aan de functie-eisen.</p>
<b>25.</b>	<p>De Opdrachtnemer is verplicht om binnen vijf werkdagen na de aanvraag (of indien anders overeengekomen, binnen een redelijke termijn vastgesteld door Opdrachtgever) ten minste twee passende CV's voor een beschikbare kandidaat per functieplek van de aanvraag aan te leveren.</p>
<b>26.</b>	<p>Het is mogelijk dat Opdrachtgever zelf een (voorkeurs)kandidaat aandraagt voor de inhuuropdracht. In deze situatie gaat de aangedragen kandidaat mee in de selectieprocedure.</p>
<b>27.</b>	<p>Indien Opdrachtnemer niet binnen de gestelde responstermijn (Eis 25) in staat is een kandidaat aan te bieden die voldoet aan de eisen, bericht hij dat zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen de gestelde responstermijn aan Opdrachtgever met een zogeheten 'niet lever-verklaring'. In deze schriftelijke 'niet lever-verklaring' motiveert Opdrachtnemer welke inspanning hij heeft verricht om een goede kandidaat aan te bieden.</p>
<b>28.</b>	<p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Professional zich ziekmeldt bij de Opdrachtgever én bij de eigen organisatie. Bij ziekte of verzuim van de Professional informeert Opdrachtnemer direct na ziek- of verzuimmelding bij Opdrachtgever of vervanging gewenst is en op welke termijn dat nodig is.</p>
<b>29.</b>	<p>Opdrachtnemer dient alle dossiers van de Professionals die bij Opdrachtgever zijn geplaatst, op orde te hebben, in overeenstemming met de vereisten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Opdrachtnemer gearchiveerd te worden. Dossiervorming van documenten en gegevens van Nadere overeenkomsten, interim Professionals en toeleveranciers vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij Opdrachtgever in haar bezit dienen te zijn, worden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever overhandigd op eerste verzoek of is online inzichtelijk.</p>

30.	<p>Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode én 7 jaar daarna. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan Opdrachtgever of aan een derde partij die is aangewezen door Opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening en dient te zijn inbegrepen in de opslag. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door Opdrachtgever.</p> <p>Opdrachtnemer zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) een door de interim professional getekende overeenkomst met de Opdrachtnemer en/of toeleverancier;</li> <li>2) een door de interim professional getekende Gedragscode Integriteit voor Externen;</li> <li>3) Modelovereenkomst, indien van toepassing;</li> <li>4) indien van toepassing: Kopie ID;</li> <li>5) VOG of verklaring van aanwezigheid.</li> </ol>
31.	<p>Na overdracht van data en documenten aan Opdrachtgever, verwijdert Opdrachtnemer alle data en documenten tenzij dit om aantoonbare wettelijke/fiscale redenen niet mag. Opdrachtgever heeft het recht om te controleren of de data en documenten volledig zijn verwijderd in de systemen van Opdrachtnemer.</p>
32.	<p>Opdrachtgever heeft een Gedragscode Integriteit voor Externen waarnaar in de praktijk wordt gehandeld. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het informeren en het geïnformeerd houden van zijn medewerkers en toeleveranciers over het bestaan en de werking van dit reglement.</p>
33.	<p>Kosten van Opdrachtnemer voor de implementatie kunnen niet worden doorberekend aan Opdrachtgever.</p>
34.	<p>Indien de Opdrachtgever een aanvraag heeft ontvangen en de Opdrachtnemer een kandidaat heeft voorgesteld, is de Opdrachtgever niet verplicht om de voorgestelde kandidaat te accepteren. Opdrachtgever geeft hier een opgave van reden.</p>
35.	<p>Opdrachtgever loopt diverse risico's bij het inhuren van interim Professionals en zzp'ers. Opdrachtnemer zorgt als specialist voor het beheersen en reduceren van alle aan inhuurrisico's zoals (maar niet beperkt tot) inlenersaansprakelijkheid en arbeidsrechtelijke en fiscale risico's.</p>
<b>Professional</b>	
36.	<p>Opdrachtnemer informeert de Professional voor aanvang van de werkzaamheden over de aard van de werkzaamheden, aard van de organisatie, vereiste (beroeps)kwalificaties, mogelijke aanwezige veiligheidsrisico's, integriteitsvereisten en hoe daarmee om te gaan.</p>
37.	<p>Professional beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag die afgegeven is op de functie die Professional gaat uitoefenen. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van een geldig VOG ligt bij Opdrachtnemer. Het document dient voorafgaand aan de werkzaamheden te worden overlegd.</p>
38.	<p>Opdrachtgever heeft het recht, in het geval dat de Professional aan Opdrachtnemer niet de vereiste documenten of verklaringen kan overleggen, de Professional te weigeren of de tewerkstelling van de Professional terstond te beëindigen, tenzij de Algemene Verordening Gegevensbescherming aan het overleggen van die stukken in de weg staat. Opdrachtnemer dient zich te allen tijde ervan te kunnen vergewissen dat de Professional in bezit is van alle vereiste documenten en verklaringen en voldoet aan alle eisen. Indien Opdrachtnemer daartoe niet in staat is, kan Opdrachtnemer tewerkstelling van de betrokken Professional weigeren of beëindigen. Aan weigering of beëindiging van tewerkstelling in een van de in deze eis beschreven situaties zijn voor Opdrachtgever geen aanvullende kosten verbonden.</p>

39.	De arbeidsvoorwaarden van de Professionals zijn, indien van toepassing, in overeenstemming met de ABU cao of NBBU cao. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het controleren en waarborgen dat de toeleveranciers de Professionals conform de ABU cao of NBBU cao verlonen.
40.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Professionals voldoen aan de Wet op de Identificatieplicht. Professionals moeten zich altijd kunnen identificeren met een paspoort, identiteitsbewijs of eventueel een geldige verblijfs- en werkvergunning, bijvoorbeeld tijdens het sollicitatiegesprek en op de eerste werkdag.
41.	Voor Professionals wordt een maand opzegtermijn aangehouden, voor zover dit binnen de relevante wettelijk bepalingen en cao-bepalingen mogelijk is.
42.	De aanschaf van voorzieningen voor Professional, zoals, IT middelen en toegangspassen zijn voor rekening van Opdrachtgever.
43.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Professionals zich conformeren aan de werktijden- en reiskostenregeling en thuiswerkbeleid van Opdrachtgever conform bijlage 9.
44.	Op verzoek dient Opdrachtnemer beschikking te geven over kopieën van diploma's, getuigschriften of andere documenten van de Professional, tenzij Opdrachtnemer op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (of andere relevante wet- en regelgeving) hiervoor toestemming van de betreffende Professional nodig heeft en de betreffende Professional aan Opdrachtnemer geen toestemming heeft gegeven voor het overleggen van het betreffende document.
45.	Indien de inzet van een Interim Professional of zzp'er langer nodig is dan de oorspronkelijk overeengekomen periode, dient Opdrachtgever dit uiterlijk 1 maand voor het einde van de Nadere overeenkomst aan Opdrachtnemer kenbaar te maken, of zoveel eerder als mogelijk is. Indien alle betrokken partijen openstaan voor verlenging en dit niet in strijd is met de geldende wetgeving, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de Interim Professional of zzp'er de werkzaamheden kan voortzetten.
<b>Uren en inzet Professional</b>	
46.	De Professional zal zijn werkzaamheden tijdens de voor de functie gebruikelijke uren bij Opdrachtgever verrichten en in overeenstemming met de op de betreffende locatie geldende werktijdenregeling. De standaardweek die voor de Professional wordt gehanteerd sluit aan bij de duur van de arbeidsweek van Opdrachtgever tenzij Opdrachtgever en Opdrachtnemer dit anders zijn overeengekomen.
47.	Verlofdagen van de Professional zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en Professional worden vastgesteld, waarbij rekening zal worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden. De aanvang en het einde van het verlof wordt geregeld uiterlijk één maand voor aanvang van een vakantie van één week of langer en één week voor aanvang van een kortere verlofperiode, tenzij in overleg de leidinggevende instemt met een kortere termijn.
48.	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van Professional in rekening.
49.	De Professional dient elke week de gewerkte uren te verwerken in het urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer. Opdrachtgever desbetreffende teamleider kan in het digitaal urenregistratiesysteem (webportaal) van Deelnemer uren inzien, afkeuren en achteraf door Deelnemer laten corrigeren.
50.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de Interim Professionals en ZZP'ers op de hoogte zijn van de verantwoordelijkheid dat de uren op tijd zijn geschreven en bevestigd.
51.	Bij een wijziging in de oorspronkelijke opdrachtbevestiging stelt Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging op.
52.	Wanneer een Professional zich schuldig maakt aan plichtsverzuim volgens de voorwaarden van Opdrachtgever, kan dit leiden tot directe beëindiging van de opdracht.
53.	Professional werkt niet meer uren dan vooraf overeengekomen aantal, tenzij hierover afspraken zijn gemaakt met direct leidinggevende.
<b>Tarieven en facturatie</b>	

<b>54.</b>	De uurtarieven liggen vast voor de looptijd van het contract, inclusief eventuele verlengingen. Prijsverhogingen worden niet met terugwerkende kracht verrekend tenzij schriftelijk anders bepaald en overeengekomen met Opdrachtgever.
<b>55.</b>	Opdrachtnemer zorgt voor marktconforme tarieven door bij naderende aanvragen uit te gaan van de door Opdrachtgever meegegeven functieschaal en min-max tarieven voor dat desbetreffende profiel. Opdrachtnemer heeft hierbij ook een adviserende rol, indien tarieven lager of juist verhoogd moeten worden.
<b>56.</b>	Het uurtarief dat door de toeleveranciers wordt aangeboden, geldt als het basistarief. Bovenop dit tarief kan Opdrachtnemer zijn geoffeerde opslag/fee berekenen.
<b>57.</b>	De uurtarieven van geplaatste Inhuurkrachten zijn inclusief reiskosten voor woon-werkverkeer en overige reiskosten.
<b>58.</b>	U biedt 2 verschillende tarieven aan. Een opslag op het uurtarief indien de kandidaat die ingehuurd wordt geworven is door u als broker (tarief 1) en een opslag op het uurtarief indien de ingehuurde professional geworven is door Tribuut (tarief 2).
<b>59.</b>	Opdrachtnemer ontvangt geen vergoeding (opslag of bedrag) voor het zoeken, preselecteren en aanbieden van kandidaten indien de door haar aangeboden kandida(a)t(en) niet wordt/worden geselecteerd door Opdrachtgever (geen Nadere overeenkomst tot stand komt).
<b>60.</b>	De kosten voor de VOG worden, zonder opslag dan wel Bureau marge, één-op-één aan Opdrachtgever doorberekend en worden inzichtelijk gemaakt op de factuur.
<b>61.</b>	Zodra de loonschalen in de cao van Opdrachtgever worden verhoogd, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat, indien van toepassing, het uurloon van de Professionals daaraan wordt aangepast, c.q. op gelijke wijze wordt verhoogd. In het geval van een cao-verhoging, waardoor het tarief wordt verhoogd, wordt alleen de cao-verhoging na schriftelijk goedkeuren doorberekend aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer geeft inzicht in de opbouw van het nieuwe uurtarief.
<b>62.</b>	Eventueel door Opdrachtnemer uit hoofde van geldende wet- en regelgeving aan Professionals en verschuldigde transitievergoedingen komen ten laste van Opdrachtnemer/toeleveranciers en worden door Opdrachtnemer niet doorbelast aan Opdrachtgever.
<b>63.</b>	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na ontvangst factuur, mits de factuur onbetwist is, matcht met de goedgekeurde uren uit het urenregistratiesysteem en na goedkeuring van Opdrachtgever.
<b>64.</b>	De periode tussen ontvangst van de betaling van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer en betaling van Opdrachtnemer aan toeleveranciers bedraagt maximaal 5 werkdagen na betreffende betalingsrun.
<b>65.</b>	Op de factuur dient minimaal vermeld te worden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantal feitelijk gewerkte uren per periode</li> <li>• Volledige naam en adres leverancier</li> <li>• Factuurdatum</li> <li>• Totaalbedrag</li> <li>• Btw-bedrag</li> <li>• Grootboeknummer+ postbus Opdrachtgever + naam Opdrachtgever</li> <li>• Btw-nummer van crediteur</li> <li>• Naam kandidaat</li> <li>• Naam contactpersoon Opdrachtgever</li> <li>• Reiskosten</li> <li>• Overige kosten</li> <li>• Tarief per uur en in totaal</li> </ul>

66.	Opdrachtnemer factureert per teamleider en maakt op de factuur een splitsing naar Professionals. Voor elke Professional wordt een getekende urenspecificatie toegevoegd bij de factuur. Op de factuur is de samenhang en het verband zichtbaar met de urendeclaratie. De indeling van de facturen wordt na gunning vastgesteld door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
67.	Facturering gebeurt middels een leesbaar pdf-formaat op door de Opdrachtgever aangegeven e-mailadres. Andere vormen van facturatie accepteert de Opdrachtgever niet.
68.	<p>De aangeboden tarieven staan vast tot en met 16 oktober 2027. Daarna heeft u het recht om jaarlijks te indexeren op basis van de ontwikkeling van de Dienstenprijsindex (DPI) van het CBS, gebaseerd op het basisjaar 2021=100.</p> <p>Het tweede kwartaal t.o.v. het tweede kwartaal een jaar eerder is leidend. Inschrijver dient uiterlijk 2 maanden voor het einde van het kalenderjaar een voorstel voor indexatie aan te leveren aan Tribuut, gebaseerd op het hierboven genoemde indexcijfer en met een maximum van 4%. Indexeringsverzoeken die na deze termijn worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.</p>
<b>Management rapportage</b>	
69.	<p>Er vindt regelmatig overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen en rapportages zijn kosteloos.</p> <p>Gedurende de contractperiode zal in ieder geval halfjaarlijks een evaluatie plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Afwijkingen van de frequentie worden in onderling overleg afgestemd. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tevredenheid contactpersonen van Opdrachtgever;</li> <li>• evaluatie en beoordeling contractuele afspraken;</li> <li>• klachtenregistratie en behandeling;</li> <li>• functioneren contactperso(n)en Opdrachtnemer en aanspreekpunten Opdrachtgever;</li> <li>• leveringsbetrouwbaarheid.</li> </ul> <p>Opdrachtgever behoudt zich het recht voor Opdrachtnemer te vragen een klanttevredenheidsonderzoek te doen, nader uit te werken door de contractmanager van Opdrachtgever.</p>
70.	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om opdrachten bij Opdrachtgever te werven door middel van ongevraagde acquisitie, buiten de aanvragen zoals deze binnen de context van de overeenkomst aan Opdrachtnemer zijn verstrekt.
71.	Opdrachtnemer heeft een signalerende functie met betrekking tot het aflopen van een Opdracht (minimaal 6 weken van tevoren). Opdrachtnemer attendeert degene die het functieprofiel uitgezet heeft.
72.	<p>Opdrachtgever kan indien nodig kosteloos digitale managementinformatie opvragen. Deze informatie omvat het volgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naam van de Professionals</li> <li>2. Functie (volgens het functiehuis van Opdrachtgever)</li> <li>3. Salarisschaal Opdrachtgever</li> <li>4. Kostenplaats Opdrachtgever</li> <li>5. Inhurende manager Opdrachtgever</li> <li>6. Startdatum opdracht</li> <li>7. Einddatum opdracht</li> <li>8. Einddatum fase A</li> <li>9. Bruto uurloon van de Professional</li> </ol>

10. Fase waarin Professional werkzaam is en de hoeveelheid opvolgende contracten
11. Gefactureerde uren
12. Gefactureerde tarieven
13. Gefactureerde kosten
14. Omzet per kwartaal
15. Vorm van inleen (Uitzenden, detacheren)
16. Aanvang en einddatum eventuele ziektemelding
17. Beoordeling van de Professional (indien mogelijk)

De managementrapportages omvatten minimaal de volgende matchingcijfers:

- Aantal ontvangen aanvragen
- Aantal aangeboden cv's
- Geslaagde matches, zijnde een invulling van de aanvraag
- Niet geslaagde matches, zijnde een niet ingevulde aanvraag
- Niet geslaagde zoekopdrachten, zijnde niet kunnen leveren van potentiële kandidaten
- Ingetrokken zoekopdrachten
- Scores t.a.v. beoordeling van de kwaliteit van de Interim Professionals

De volgende financiële managementrapportage wordt elk kwartaal opgeleverd:

- Datum ontvangst betalingen van Opdrachtgever
- Datum betaling aan de individuele (per contract) zzp'er/toeleverancier

Duidelijk moet zijn wat de doorlooptijd is van ontvangst van een betaling tot en met de doorbetaling aan toeleveranciers per maand.

Opdrachtnemer levert deze informatie binnen 6 weken aan bij de Opdrachtgever.