

BIJLAGE

Programma van Eisen

Dit document beschrijft de eisen voor de openbare Europese Aanbesteding Fiscale advisering Avans Hogeschool en maakt als zodanig deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Dit document bevat de gedetailleerde uitwerking van de eisen die Avans stelt aan de gevraagde dienstverlening.

De Inschrijver dient aan alle eisen te voldoen. Door het doen van een inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met deze eisen.

Eisen 1. Algemeen	
1.1	Inschrijver gaat akkoord met de in het Beschrijvend document gehanteerde waarderings- en beoordelingssystematiek.
1.2	De duurzaamheidscriteria voor fiscale advisering, uitgegeven door PianOo zijn van toepassing. Zie http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/productgroepen .
1.3	De internationale sociale voorwaarden zijn van toepassing. Zie https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/mvi-thema-s/internationale-sociale-voorwaarden

Eisen 2. Juridisch	
2.1	Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de inhoud van de Raamovereenkomst zoals deze na de (laatste) Nota van inlichtingen door Avans is vastgesteld.
2.2	De Algemene Inkoop Voorwaarden van Avans zijn van toepassing op deze aanbesteding, de algemene en/of verkoopvoorwaarden van inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
2.3	De volgorde in prioriteit (in aflopend belang) in geval van strijdigheid tussen de contractdocumenten is: a. De Raamovereenkomst; b. De tweede Nota van Inlichtingen; c. De eerste Nota van Inlichtingen; d. Het Beschrijvend document zoals gepubliceerd op d.d. 10 januari 2022, inclusief bijlagen e. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Avans f. De inschrijving van Opdrachtnemer inclusief bijlage(n).
2.4	Inschrijver informeert Avans zodra Inschrijver weet, of behoort te weten dat de nakoming van de opdracht niet of niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt. Melding geschiedt onmiddellijk schriftelijk én telefonisch onder vermelding van de omstandigheden.
2.5	Opdrachtnemer voldoet aan de op hem rustende verplichtingen uit de AVG en andere van toepassing zijnde privacywet- en regelgeving. Opdrachtnemer informeert Avans op diens verzoek over de wijze waarop hij invulling geeft aan deze verplichtingen.

2.6	Op grond van hoofdstuk 6 van de Richtsnoeren AVG voor accountants, belastingadviseurs en salarisprofessionals (2019186-richtsnoeren-gegevensverantwoordelijke-of-verwerker-versie-1-oktober-2019.pdf (nba.nl)) kwalificeert de Opdrachtnemer als verwerkingsverantwoordelijke in het kader van de AVG. In afwijking van artikel 13 van de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt er om die reden geen verwerkersovereenkomst gesloten tussen Avans en Opdrachtnemer.
2.7	Wanneer en indien van toepassing, na gunning blijkt dat er sprake is van één of meer onderaannemers dan wordt de Wet Ketenaansprakelijkheid zoals geregeld in de Invorderingswet 1990 alsmede het G-rekeningenbesluit 1991 van toepassing verklaard op de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer vrijwaart Avans tegen alle eventuele aanspraken die door de Belastingdienst of de bedrijfsvereniging in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, alsmede tegen eventuele op die wet gebaseerde verhaalsanspraken van onderaannemers die met (een deel van) het werk worden belast.
2.8	Opdrachtnemer volgt de voor Avans relevante ontwikkelingen inzake wet- en regelgeving en adviseert daarover in de context voor Avans. Daarbij is het noodzakelijk Avans tijdig te attenderen op (mogelijke) wijzigingen in de wet- en regelgeving en de (mogelijke) impact hiervan voor Avans. Aandachtspunten daarbij zijn bijvoorbeeld: • consequenties voor bedrijfsvoering, financiën, veiligheid en/of imago; • aansprakelijkheid; • planning en samenhang andere activiteiten.

Eisen 3. Commercieel	
3.1	De Raamovereenkomst heeft een duur van 2 jaar en kan 2 maal met de periode van maximaal 12 maanden verlengd worden, mits Avans Hogeschool dit minimaal 6 maanden voor de einddatum van de Raamovereenkomst schriftelijk en rechtsgeldig ondertekend kenbaar maakt aan Inschrijver. Indien niet expliciet wordt verlengd eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege.
3.2	De aangeboden tarieven zijn in Euro's afgerond op 2 decimalen, exclusief BTW.
3.3	De door Inschrijver aangeboden tarieven zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, testkosten, kosten van keuringen, certificaten, verzekeringen, reis en verblijfkosten, verpakkings-, transport- en opslagkosten, belasting, heffingen, administratieve kosten, kosten voor overleg, et cetera.
3.4	De overeengekomen maximum tarieven liggen in ieder geval vast tot 1 januari 2024. Opdrachtnemer is gerechtigd de overeengekomen tarieven ten hoogste één (1) maal per jaar, steeds in januari, en wel voor het eerst op 1 januari 2024 wijzigen. De prijswijziging kan maximaal gelijk zijn aan en dient te gebeuren op basis van de volgende index: Alle bestedingen, index (2015=100). De indexering wordt bepaald door het gemiddelde van de meest recente vier (4) beschikbare en vastgelegde, voorafgaande kwartaalindexcijfers (van september tot september).

	Inschrijver dient hiertoe in de maand oktober van het lopende kalenderjaar een onderbouwd voorstel te doen. Uitsluitend na goedkeuring van de contractmanager van Avans kunnen prijswijzigingen worden toegepast. Het al dan niet accepteren van het prijswijzigingsvoorstel is ter beoordeling van Avans. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.
--	--

Eisen 4. Communicatie en managementinformatie	
4.1	Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon (accountmanager) aan welke als eerste aanspreekpunt voor Avans fungeert en die de contacten onderhoudt over de uitvoering van de werkzaamheden en werking van de Raamovereenkomst.
4.2	Opdrachtnemer informeert Avans tijdig indien er sprake is van opvolging / vervanging van de vaste contactpersoon, echter uiterlijk één (1) maand van tevoren. 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 Avans en de gemaakte afspraken. Avans behoudt het recht om een vervangende contactpersoon te vragen indien de samenwerking, naar het oordeel van Avans, niet goed verloopt.
4.3	Ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst worden op gezette tijden overleggen gehouden tussen Opdrachtnemer en Avans. De volgende overlegvormen worden onderscheiden: <u>Operationeel overleg</u>: indien noodzakelijk dient formeel overleg plaats te vinden tussen de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer en de contactpersonen van Avans. 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. <u>Strategisch overleg</u>: 1 keer per jaar dient een strategisch overleg plaats te vinden tussen Opdrachtnemer en Avans. Tijdens het jaarlijks overleg worden in ieder geval de volgende onderwerpen besproken: • Evalueren van de geleverde prestaties o.b.v. de Prestatiemeter; • Evalueren van en zoeken naar oplossingen voor structurele problemen; • Vaststellen ontwikkelafspraken voor de komende periode / contractjaar; • Veranderingen in de organisatie, zowel bij Avans 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 Avans. Avans heeft het recht om de voornoemde termijnen in overleg met Opdrachtnemer te wijzigen.
4.4	Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages etc. worden niet in rekening gebracht bij Avans.

Eisen 5. Kwaliteitseisen	
5.1	Avans hanteert een zgn. Prestatiemeter, welke periodiek wordt besproken met de contractmanager van Avans en waarbij de uitslag van de Prestatiemeter onderwerp van gesprek is. De uitslag van de Prestatiemeter is gekoppeld aan de tevredenheid van Avans over de geleverde Dienstverlening door Opdrachtnemer. De Prestatiemeter omvat de meest relevante contractafspraken- en doelen (vastgesteld vanuit de aanbestedingsdocumenten en offerte van Avans) De score wordt bepaald aan de hand van meetbare management informatie of de ervaring van de contractmanager en interne klanten van Avans. De concept Prestatiemeter is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver gaat akkoord met de systematiek van de concept Prestatiemeter. Na voorlopige gunning zal de definitieve Prestatiemeter door Avans worden opgesteld en aan de beoogde Opdrachtnemer worden voorgelegd ter afstemming.
5.2	Opdrachtnemer verzamelt tijdig de benodigde managementinformatie ten behoeve van de Prestatiemeter en verzend deze naar de contactpersoon van Avans.
5.3	Opdrachtnemer zet zich in, om de resultaten van de Prestatiemeter te behalen en indien mogelijk continu te verbeteren danwel op het afgesproken niveau te houden.

Eisen 6. Bestellen en Betalen	
6.1	Opdrachtnemer dient orderformulieren (PDF) te kunnen ontvangen op één e-mailadres voor ontvangst van orders.
6.2	Onder vermelding van het Proquro-nummer verzendt Opdrachtnemer digitaal een factuur naar: crediteuren@avans.nl De factuur bevat tenminste: • Naam en adres van de Opdrachtnemer • Adressering Avans, deze luidt; Avans Hogeschool Crediteurenadministratie Postbus 90116 4800 RA Breda • Btw identificatienummer van de Opdrachtnemer; • Het toegepaste btw percentage, inclusief de differentiatie hoog / laag tarief en vrijstelling BTW; • Het verschuldigde btw bedrag; • De vergoeding excl. btw moet overeenkomen met het totale factuurbedrag; verminderd met de gefactureerde BTW; • Ordernummer /-referentie (verstrekkt door Avans); • Registratienummer Opdrachtnemer bij de Kamer van Koophandel; • De naam van de contactpersoon van Avans. Voorts dient de factuur te voldoen aan de wettelijke vereisten.
6.3	De facturen dienen door Opdrachtnemer digitaal in PDF-format en indien beschikbaar ook in XML – format te worden ingediend. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke 'papieren' facturen worden niet in behandeling genomen.
6.4	Facturering en betaling vinden plaats in een wettig Nederlands betaalmiddel.
6.5	Opdrachtnemer factureert per bedrijfsonderdeel, het is niet mogelijk om op 1 factuur meerdere bedrijfsonderdelen te factureren.

6.6	De door Inschrijver aangeboden tarieven zijn maximum tarieven per functie. Een factuur(voorstel) bevat nooit een hoger tarief dan het desbetreffende maximumtarief.
6.7	De maandelijkse factuur dient een overzicht te bevatten met per adviesvraag/activiteit een beschrijving van de verrichte werkzaamheden (op datum en) op hoofdlijnen de ureninzet x uurtarieven die hiervoor in rekening gebracht worden. Hiervoor wordt door Avans een ordernummer aangemaakt.
6.8	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.
6.9	Avans hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum.
6.10	Avans heeft uitgangspunten opgesteld t.a.v. het bestellen tot betalen proces, zie hiervoor Bijlage 'Uitgangspunten en factuurvereisten leveranciers Avans'. Opdrachtnemer dient zich aan deze uitgangspunten te conformeren.
6.11	Avans wil zaken doen met bedrijven welke in staat zijn om door middel van koppeling hun digitale omgeving toegankelijk te maken voor de digitale omgeving van Avans. Dat wil zeggen dat er een beveiligde (secure) link moet zijn vanuit de Avans omgeving naar de boekingsomgeving van de Opdrachtnemer. Avans hanteert 2 mogelijkheden tot het plaatsen van opdrachten: 1. Door een opdracht met vrije bestelregels te verstrekken; 2. Door een opdracht via de online boekingsomgeving van de Opdrachtnemer te plaatsen. In dit geval wordt indien mogelijk via een roundtrip de boekingsomgeving toegankelijk gemaakt. De koppeling tussen het inkoopstelsel/ omgeving van Avans en de digitale boekingsomgeving wordt gerealiseerd d.m.v. een SAP-OCI koppeling In samenwerking met Opdrachtnemer wordt onderzocht welke oplossing de meest passende is.

Eisen 7. Migratie en implementatie

7.1	De af te sluiten Raamovereenkomst gaat naar verwachting in op 1 juli 2022. Avans hecht grote waarde aan een soepele overgang en een goede start van de Raamovereenkomst. Inschrijver garandeert dat de door Avans gevraagde dienstverlening vanaf 1 juli 2022 door Opdrachtnemer kan worden uitgevoerd / overgenomen.
7.2	De lopende dossiers worden overgedragen op het moment dat de implementatieperiode start, met uitzondering van dossiers die op het punt van afronding staan en lopende bezwaar- en beroepsprocedures.
7.3	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een vakkundige passende implementatie van de Raamovereenkomst binnen Avans. Opdrachtnemer verzekert Avans van een succesvolle start van de Dienstverlening in de transitieperiode.
7.4	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 Avans in bezit heeft, worden op eerste verzoek direct digitaal aan Avans ter beschikking gesteld.

Eisen 8. Eisen m.b.t. Dienstverlening	
8.1	De voertaal van de Opdrachtnemer is Nederlands.
8.2	Opdrachtnemer geeft gevraagd en ongevraagd advies over relevante fiscale kwesties/onderwerpen zoals benoemd in het Beschrijvend document. Opdrachtnemer dient een pro-actieve houding te hebben in geval van wijzigingen in wet- en regelgeving en overige bijzondere zaken of aandachtspunten die aan de orde zijn of aan de orde kunnen komen en informeert de Opdrachtgever hierover.
8.3	Opdrachtnemer vraagt goedkeuring van de in rekening te brengen kosten door middel van een uren- en kosteninschatting voor het beantwoorden van adviesvragen indien voor de beantwoording meer dan twee arbeidsuren nodig is. De goedkeuring dient vóórafgaand aan het beantwoorden van adviesvragen via e-mail te worden voorgelegd aan en goedgekeurd te worden door Avans. De kostenschatting bestaat uit: - Beschrijving van de werkzaamheden/activiteiten op hoofdlijnen; - Inschatting van de kosten (ureninzet x uurtarieven).
8.4	Opdrachtnemer factureert op basis van de volgende uurtarieven: - een gemiddeld uurtarief voor de basisdienstverlening; - een vast tarief voor de aanvraag van subsidieverklaringen; - een gedifferentieerd tarief naar functieniveau voor projecten.
8.5	Indien de uren- en kosteninschatting overschreden dreigt te worden, maakt Opdrachtnemer dit kenbaar aan Avans. De aangepaste uren- en kosteninschatting, inclusief onderbouwing, wordt ter akkoord voorgelegd aan Avans.
8.6	Opdrachtnemer gaat adequaat om met (spoed) adviesvragen. Dit betekent concreet dat Opdrachtnemer met een eerste reactie komt binnen 2 werkdagen (48 uren) waarin ten minste wordt aangegeven wanneer de vraag wordt beantwoord. In principe wordt een reguliere adviesvraag binnen maximaal 10 werkdagen beantwoord en spoedvragen binnen maximaal 3 werkdagen.
8.7	Opdrachtnemer draagt zorg voor vastlegging van de lopende dossiers welke ook opvraagbaar zijn door de fiscalisten van Avans.

Eisen 9. Eisen m.b.t. Personeel en Organisatie	
9.1	De vaste 'overall' contactpersoon (accountmanager) dient minimaal 5 jaar relevante fiscale kennis en ervaring te hebben.
9.2	Opdrachtnemer draagt zorg voor een constant kwaliteitsniveau van het in te zetten adviesteam.
9.3	Er dienen vaste fiscale adviseurs als aanspreekpunt te worden ingezet voor de specialisaties: loonbelasting, omzet- en overdrachtsbelasting en vennootschapsbelasting. Dit hoeven geen aparte adviseurs te zijn per belastingmiddel, maar dit mag wel. De vaste aanspreekpunten beschikken over ruime ervaring.
9.4	De vaste aanspreekpunten van Avans dienen, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, aantoonbaar te beschikken over een erkenning van de Nederlandse Orde van Belastingadviseurs (NOB) of zijn lid van het Register Belastingadviseurs (RB) (of vergelijkbaar).
9.5	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.

9.6	De in te zetten fiscale adviseurs hebben kennis van en ervaring met: - Rijksbelastingen (met name omzetbelasting, overdrachtsbelasting, loonbelasting, en vennootschapsbelasting); - De inrichting en implementatie van fiscale aspecten binnen een onderwijsinstelling; - Ondersteuning bij aangifte vennootschapsbelasting; - Grensoverschrijdende arbeid; - Data controle en inrichting van fiscale processen in digitale workflows; - Het voeren van bezwaar- en beroepsprocedures bij de rechtbank, gerechtshoven en het Hof van Justitie; - Het verzorgen van (intercompany) trainingen met betrekking op relevante fiscale onderwerpen; - Het hebben van een netwerk of deelnemen in adviesorganen bij bijvoorbeeld wetswijzigingen; - Communicatie met de Belastingdienst (en het onderhouden van een relatie hiermee).
9.7	De in te zetten fiscale adviseurs dienen minimaal te beschikken over de volgende eigenschappen: - In staat om adequaat te communiceren met medewerkers binnen Avans; - In staat om anderen (ook niet fiscaal deskundigen) inzicht te verschaffen in de fiscale gang van zaken van de dossiers binnen Avans; - Goede uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk op strategisch niveau in verband met de advisering voor het College van Bestuur en de Raad van Toezicht.
9.8	- Met betrekking tot de inhoud dient Opdrachtnemer vertrouwelijkheid in acht te nemen.