

Bijlage 1: Programma van Eisen



Fiscale dienstverlening

Datum : 31-10- 2024
Ons kenmerk : DRV/FD2024
Versie : definitief

Akkoordverklaring

Ondergetekende,

in zijn hoedanigheid van:

Aanvinken wat van toepassing is

- ☐ Zelfstandig Inschrijver
- ☐ Penvoerder namens zijn Combinatie

verklaart volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan de onderstaande Eisen die gesteld worden aan de uit te voeren Opdracht:.

1 Inleiding

Dit programma van eisen is een integraal onderdeel van de aanbesteding Fiscale dienstverlening van de gemeente De Ronde Venen. In dit programma van eisen wordt beschreven op welke wijze Opdrachtgever deze dienst wenst af te nemen en aan welke eisen de bijbehorende dienstverlening dient te voldoen.

2 Eisen

1. Algemene eisen	
1.01	De Inschrijving is ingericht volgens de procedure zoals beschreven in de Publicatie en bevat de gevraagde en ingevulde bijlagen.
1.02	De Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door Gemeente De Ronde Venen (DRV) gehanteerde waardering- en beoordelingsmethodiek, zie Aanbestedingsdocumenten.
1.03	De Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door DRV gehanteerde voorbehoud en transactiekosten; DRV behoudt zich het recht voor om de gehele aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen. Eveneens behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen. U heeft in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een offerte verklaart u zich akkoord met de voorwaarden welke zijn genoemd in deze offerte aanvraag.
1.04	Opdrachtnemer is in staat de dienstverlening aan te leveren conform de eisen zoals gesteld bij alle bij deze aanbesteding bijhorende documenten en bijlagen.
1.05	Opdrachtnemer zet zich in voor een continue, ongestoorde dienstverlening, waarbij Opdrachtnemer een vaste pool voor Opdrachtgever inzet.
1.06	Opdrachtnemer wijst binnen haar organisatie een Single Point of Contact aan (SPOC), voor alle zaken omtrent organisatie van de dienstverlening voor Opdrachtgever.
1.07	De Inschrijver accepteert de concept Overeenkomst alsmede de VNG-voorwaarden, inclusief de bij de Nota van Inlichtingen geaccepteerde tekstwijzigingen, onvoorwaardelijk door ondertekening van deze Bijlage. Instemming met de tekst uit de concept Overeenkomst en VNG-voorwaarden geldt als Eis. Een Inschrijving die enige vorm van voorbehoud betreffende de contractvoorwaarden bevat kan worden beschouwd als een Inschrijving onder voorwaarden. In dat geval wordt de Inschrijving terzijde gelegd.
1.08	De Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst respectievelijk de Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van de Belastingdienst.
1.09	De Inschrijver neemt - indien van toepassing - afdoende maatregelen in het kader van de inleners- aansprakelijkheid en de Wet Ketenaansprakelijkheid. De Inschrijver overlegt hiervoor op verzoek van de Aanbestedende dienst respectievelijk de Opdrachtgever de benodigde documenten en rapporteert hierover.

2. Eisen Dienstverlening	
2.01	Uitvoeren van de fiscale acties van de actielijst en jaarkalender en beheersen key risks (implementeren en verbeteren beheersmaatregelen fiscaal)
2.02	Updaten overzicht met key risks gedurende het jaar Diverse Doorontwikkeld Horizontaal Toezicht (DHT) overleggen met gemeente DRV (strategisch/tactisch en operationeel, stand van zaken, actielijst, voortgang etc.)
2.03	Uitvoeren geïntegreerde fiscale steekproef financiële administratie en salarisadministratie (vullen format en 1e beoordeling) DHT
2.04	Bespreking(en) met de Belastingdienst inzake voortgang DHT, fiscale monitoring etc. VPB aangifte en jaarlijkse winsttoetsen
2.05	Fiscale advisering inhoudelijke dossiers, los/aanvullend op DHT

3. Eisen aan de planning	
3.01	Na ontvangst van de jaarplanning van Opdrachtgever draagt SPOC van Opdrachtnemer zorg voor indeling van de Dienstverlening en communiceert uiterlijk binnen x werkdagen aan opdrachtnemer:

4. Eisen in te zetten adviseurs	
4.01	De vaste 'overall' contactpersoon (accountmanager) dient minimaal 3 jaar relevante fiscale kennis en ervaring te hebben.
4.02	Opdrachtnemer draagt zorg voor een constant kwaliteitsniveau van het in te zetten adviesteam.
4.03	Er dienen vaste fiscale adviseurs als aanspreekpunt te worden ingezet voor de specialisaties: loonheffing (WKR), omzet- en overdrachtsbelasting, BTW-compensatiefonds en vennootschapsbelasting. Dit hoeven geen aparte adviseurs te zijn per belastingmiddel, maar dit mag wel. De vaste aanspreekpunten beschikken over ruime ervaring.
4.04	De vaste aanspreekpunten dienen, gedurende de looptijd van de overeenkomst, aantoonbaar te beschikken over een erkenning van de Nederlandse Orde van Belastingadviseurs (NOB) of zijn lid van het Register Belastingadviseurs (RB) (of vergelijkbaar).
4.05	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.
4.06	De in te zetten fiscale adviseurs hebben kennis van en ervaring met: - Rijksbelastingen (met name omzetbelasting, overdrachtsbelasting, BTW-compensatiefonds, loonheffing (WKR), en vennootschapsbelasting); - De inrichting en implementatie van fiscale aspecten binnen een gemeente; - Aangifte vennootschapsbelasting; - Data controle en inrichting van fiscale processen in digitale workflows; - Ondersteunen van huisadvocaat bij bezwaar- en beroepsprocedures bij de rechtbank, gerechtshoven en het Hof van Justitie; Het hebben van een netwerk of deelnemen in adviesorganen bij bijvoorbeeld wetswijzigingen; - Communicatie met de Belastingdienst (en het onderhouden van een relatie hiermee).
4.07	De in te zetten fiscale adviseurs dienen minimaal te beschikken over de volgende eigenschappen: - In staat om adequaat te communiceren met medewerkers binnen gemeente DRV; - In staat om anderen (ook niet fiscaal deskundigen) inzicht te verschaffen in de fiscale gang van zaken van de dossiers binnen Gemeente DRV; - Goede uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk op strategisch niveau in verband met de advisering voor het College en Raad indien nodig

4. Eisen in te zetten adviseurs	
4.08	Met betrekking tot de inhoud dient Opdrachtnemer vertrouwelijkheid in acht te nemen
4.09	Kwaliteitscertificaat: ISO9001 of vergelijkbaar
5. Facturatie-eisen	
5.01	De Opdrachtnemer zal op eerste verzoek van de Opdrachtgever invulling geven en meewerken aan de voorgestelde werkwijze van het indienen van facturen via [hoe in te dienen DRV]. De Opdrachtnemer zal alles in het werk stellen om dit op zo'n kort mogelijke termijn te realiseren.
5.02	De Opdrachtnemer zendt de factu(u)r(en) middels e-factureren aan de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer zal de vergoedingen voor de verrichtte Dienstverlening achteraf aan de Opdrachtgever in rekening brengen.
5.03	De op te geven prijs is weergegeven in Euro's, exclusief btw.
5.04	De Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afdracht ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij de Opdrachtnemer. Wanneer de Opdrachtgever een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor de afdracht van btw aan de Nederlandse fiscus over deze in Nederland verrichte dienst(en).
5.05	Indien de Inschrijver aangeeft geen btw in rekening te hoeven brengen, dan dient de Inschrijver de reden hiervoor aan te geven en de hieraan ten grondslag liggende bewijsstukken bij (aan) de Inschrijving (toe) te voegen.
5.06	De facturen dienen minimaal aan de wettelijke eisen van de Belastingdienst te voldoen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. De wettelijke eisen aan facturen staan gepubliceerd op de site van de Belastingdienst.

6. Overall Proceseisen	
6.01	De Opdrachtnemer beschikt over voldoende ervaren capaciteit om de gevraagde dienstverlening te kunnen leveren.
6.02	Voor telefonische en schriftelijke communicatie tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever tijdens kantooruren (van 08.00 tot 17.00 uur) is de Opdrachtnemer optimaal beschikbaar via mail en telefoon.
6.03	Op alle e-mailcommunicatie tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever geeft de Opdrachtnemer binnen drie werkdagen inhoudelijke respons, of met een deugdelijke motivering wanneer het langer duurt.
6.04	Rondom nationale feestdagen en vakantieperiodes is Opdrachtnemer beschikbaar voor het uitvoeren van de Opdracht.

1. verklaart volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan al de overige in de opdrachtbeschrijving gestelde eisen en voorwaarden, zoals opgenomen in [verwijzing documenten] en de daarbij behorende Bijlagen.

Als u als Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere Eisen of de eisen en voorwaarden in de opdrachtbeschrijving, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het gestelde in de Inschrijving mag niet conflicteren met de gestelde Eisen of opdrachtbeschrijving zoals opgenomen in het Beschrijvend document. Bij constatering van een dergelijke tegenspraak, is uw Inschrijving ongeldig en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

II. Ondertekening Inschrijver

Naam organisatie	
Naam ondertekeningbevoegde persoon	
Datum	
Handtekening	