

# Programma van Eisen

Fiscale advisering gemeente Heerenveen

Datum: 5 december 2025

Organisatie: gemeente Heerenveen

Opgesteld door: M.P.J. Derksen-Zondervan

Versie: 1.0

## A. Algemene eisen

Nummer	Eis
A1	<p>Oprachtnemer voert onder andere de volgende werkzaamheden uit en geeft advies over Rijksbelastingen en daaraan gekoppelde wetgeving binnen de gemeentelijke overheid. Met name aangaande de volgende belastingen en onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Omzetbelasting</li><li>b. Overdrachtsbelasting</li><li>c. Vennootschapsbelasting</li><li>d. Loonbelasting</li><li>e. BTW-compensatiefonds</li><li>f. Diverse Specifieke Uitkeringen (Spuk)</li><li>g. Samenwerking met andere (semi)publiekrechtelijke organisaties</li></ul>
A2	<p>Bij de start van de opdracht vraagt de opdrachtgever om een soepele overgang met bestaande trajecten. Lopende advisering over bestaande projecten moet gefaseerd overgedragen worden.</p> <p>Na beëindiging van deze overeenkomst, om welke reden dan ook, werkt de opdrachtnemer desgevraagd zonder extra vergoeding mee aan de overgang van de opdracht naar een nieuwe opdrachtnemer. Dit is inclusief overdracht van gegevens en werkwijze, voor zover dit vereist is voor de continuïteit van de dienstverlening.</p>

## B. Eisen communicatie en informatievoorziening

Nummer	Eis
B1	<p>De opdrachtgever vindt het van belang dat er voor de uitvoering van de overeenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. Daarom stelt de opdrachtgever één aanspreekpunt beschikbaar. De opdrachtnemer zal één contactpersoon naar voren schuiven die als aanspreekpunt fungeert voor de opdrachtgever ten aanzien van de gehele overeenkomst. Deze contactpersoon is gemachtigd om afspraken te maken. De contactpersoon heeft kennis van zaken, is bereikbaar, probleemoplossend en reageert binnen twee werkdagen. Sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren met alle actoren in het proces is daarbij noodzakelijk. Wanneer de aangestelde contactpersoon uit dienst gaat of wordt vervangen, zal de opdrachtnemer een nieuw contactpersoon met vergelijkbare kwaliteiten naar voren schuiven. De opdrachtgever moet kunnen beoordelen of de nieuwe contactpersoon geschikt is als vaste contactpersoon. Wanneer blijkt dat deze nieuwe contactpersoon in de ogen van de opdrachtgever niet voldoet zal de opdrachtnemer een nieuw contactpersoon voorstellen.</p>
B2	<p>Het is de opdrachtnemer niet toegestaan om vertrouwelijke informatie – zonder voorafgaande (schriftelijke) toestemming van de opdrachtgever – op enige wijze te delen met andere partijen of openbaar te maken.</p>
B3	<p>De opdrachtnemer zet alleen medewerkers in die bij de uitvoering van de opdracht beschikken over een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk. Dit betekent minimaal taalniveau C1 volgens het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (ERK).</p>
B4	<p>De opdrachtnemer heeft een helpdesk/vragenservice faciliteit. Dit houdt in dat over de onderwerpen in de opdracht (zie onderdeel D en E) medewerkers van de aanbestedende dienst tijdens kantooruren (in ieder geval tussen 9:00 en 16:00 uur) bij</p>

	de opdrachtnemer terecht kunnen met vragen. Het betreft korte fiscale vragen, die niet voor afzonderlijke facturering in aanmerking komen. De helpdesk is gevestigd in Nederland en voldoet aan hetgeen is gesteld in eis B3.
B5	De opdrachtnemer heeft een goed georganiseerd documentatiesysteem voor de fiscale stukken, die eigendom zijn van de opdrachtgever.

### C. Financiële eisen zoals facturering, betaling, prijzen en tarieven

Nummer	Eis
C1	De prijzen voor de gehele dienstverlening (dienstverlening all-in prijs en de uurtarieven) liggen vast voor de eerste twee contractjaren dat betekent dus vanaf 1 april 2026 tot en met 31 maart 2028. De prijs kan maximaal eenmalig per jaar per 1 april van ieder jaar worden verhoogd of verlaagd, voor het eerst per 1 april 2028, volgens de inflatiecorrectie: CBS Diensten Accountancy – seizoen reeks per kwartaal, prijsindex 2021=100: 6920 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten. Opdrachtnemer stelt opdrachtgever uiterlijk drie maanden voor afloop van het contractjaar schriftelijk op de hoogte van de indexatie van prijzen en tarieven. De indexatie kan worden doorgevoerd na een schriftelijk akkoord van opdrachtgever.
C2	Facturatie geschiedt maandelijks, na afloop van de kalendermaand en binnen 15 dagen. Op de factuur worden de uren en de projecten uitgesplitst aangeleverd.
C3	De facturen worden digitaal in PDF-formaat aangeleverd en verstuurd naar het emailadres: <a href="mailto:facturen@heerenveen.nl">facturen@heerenveen.nl</a> of aanleveren via E-facturen (Peppol netwerk)

### D. Inhoudelijke eisen diverse belastingen

Nummer	Eis
D1	De opdrachtnemer is deskundig op het gebied van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omzetbelasting</li> <li>• Overdrachtsbelasting</li> <li>• Loonbelasting</li> <li>• BTW-compensatiefonds</li> <li>• Fiscale vraagstukken op het gebied van diverse Specifieke Uitkeringen (Spuk)</li> <li>• Fiscale vraagstukken op het gebied van de samenwerking met andere (semi)publiekrechtelijke organisaties</li> </ul>
D2	Opdrachtnemer adviseert over de administratieve en fiscale inrichting rondom de thema's genoemd in D1. Daarin is ook meegenomen de fiscale dossiervorming.
D3	Opdrachtnemer voert de integrale controle op de geboekte btw (100% controle op de financiële administratie) uit. In 2024 waren dat ongeveer 28.000 boekingsregels waarvan ongeveer 18.500 inkomende facturen. Deze controle over het vorige boekjaar wordt uitgevoerd tussen 1 april en 1 september. Hierover wordt uiterlijk 1 oktober een rapport opgeleverd.
D4	Opdrachtnemer doet, op basis van de integrale controle, een voorstel voor een suppletieaangifte op zo'n wijze dat deze zonder veel moeite kan worden ingediend bij de Belastingdienst.
D5	Opdrachtnemer ondersteunt bij de (suppletie) aangifte BTW/BCF en loonheffing, indien nodig.
D6	Opdrachtnemer verzorgt de communicatie met de Belastingdienst, waarbij in gezamenlijk overleg een standpunt wordt bepaald en deze door de opdrachtnemer

	wordt verdedigd bij de Belastingdienst. Tevens voert de opdrachtnemer bezwaar- en beroepsprocedures bij de rechtbank, gerechtshoven en Hof van justitie. Allen in afstemming met de opdrachtgever.
D7	Opdrachtnemer biedt minimaal 1 keer per jaar aan om een (in-company) training met betrekking tot BTW/BCF te geven. De duur van deze training is een gehele dag en staat open voor alle medewerkers van de opdrachtgever. Tevens wordt periodiek de organisatie geïnformeerd over actuele ontwikkelingen op het betreffende vakgebied.
D8	Opdrachtnemer zorgt voor het tijdig en op juiste wijze voldoen aan de fiscale verplichtingen.
D9	Opdrachtnemer zorgt voor het inzichtelijk en beheersbaar hebben van fiscale risico's en het benutten van kansen.
D10	Opdrachtnemer levert van de gevraagde fiscale onderbouwing van de jaarrekeningposten de gevraagde stukken op (dossier accountant op basis van de 'Lijst op te leveren stukken')

## E. Inhoudelijke eisen vennootschapsbelasting

Nummer	Eis
E1	Opdrachtnemer is deskundig op het gebied van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vennootschapsbelasting (vpb)</li> </ul>
E2	Opdrachtnemer adviseert over de administratieve en fiscale inrichting rondom het thema genoemd in E1. Daarin is ook meegenomen de fiscale dossiervorming.
E3	Opdrachtnemer verzorgt de aangifte vennootschapsbelasting, waarbij de volgende aandachtspunten van belang zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het beoordelen in hoeverre er sprake is van een ondernemersactiviteit en in hoeverre daarbij sprake is van de vpb-plicht</li> <li>• De vpb voor de gehele gemeente te bepalen</li> <li>• Het doen van de jaarlijkse aangifte vpb en eventuele tussentijdse aangiften ten behoeve van voorlopige aanslagen</li> <li>• Het voeren van vooroverleg met de Belastingdienst en zo nodig de bezwaar en beroepsprocedures voeren</li> <li>• Voorlopige berekeningen vpb maken in het kader de jaarrekening</li> </ul>
E4	Opdrachtnemer verzorgt de communicatie met de Belastingdienst, waarbij in gezamenlijk overleg een standpunt wordt bepaald en deze door de opdrachtnemer wordt verdedigd bij de Belastingdienst. Tevens voert de opdrachtnemer bezwaar- en beroepsprocedures bij de rechtbank, gerechtshoven en Hof van justitie. Allen in afstemming met de opdrachtgever.
E5	Opdrachtnemer zorgt voor het tijdig en op juiste wijze voldoen aan de fiscale verplichtingen.
E6	Opdrachtnemer zorgt voor het inzichtelijk en beheersbaar hebben van fiscale risico's en het benutten van kansen.
E7	Opdrachtnemer levert van de gevraagde fiscale onderbouwing van de jaarrekeningposten de gevraagde stukken op (dossier accountant op basis van de 'Lijst op te leveren stukken').

## F. Eisen aan de medewerkers opdrachtnemer

Nummer	Eis
F1	Opleidingsniveau: De medewerkers van de opdrachtnemer die als adviseur optreden en in direct contact zijn met de opdrachtgever beschikken minimaal over een afgeronde HBO-opleiding (of gelijkwaardig niveau) op het gebied van fiscaal recht.
F2	Relevante ervaring: De medewerkers van de opdrachtnemer die als adviseur optreden en in direct contact zijn met de opdrachtnemer hebben aantoonbare ervaring in het vakgebied dat relevant is voor de uitvoering van deze opdracht. Dit dient onderbouwd te worden met CV en/of referenties.
F3	Extern contact: De medewerkers van de opdrachtnemer die als adviseur optreden mogen, na overleg met de opdrachtgever, contact hebben met externe partijen waaronder de Belastingdienst. Daarbij vertegenwoordigd de adviseur de opdrachtgever op de wijze die vooraf is afgestemd.
F4	Indien de opdracht het verlangt dan wordt verwacht dat de opdrachtnemer fysiek, op locatie van de opdrachtgever aanwezig zal zijn om fysiek te overleggen of te werken. De opdrachtgever zal daarvoor een bureau beschikbaar stellen.