

Programma van eisen voor de Europees
openbare aanbesteding

Fiscale dienstverlening

Gemeente Amstelveen

Referentienummer:	I&A_2025_0146
Datum:	22 september 2025
Versie:	1.0

Inhoud

1: Algemene eisen	3
2. Dienstverlening.....	3
3. Eisen aan uitvoering van de werkzaamheden	4
4. Facturen en prijzen.....	5
5. Communicatie, managementrapportage en evaluatie	6
6. Einde overeenkomst c.q. exit	7

Programma van Eisen

1: Algemene eisen

1.1	Opdrachtnemer zal zich bij de uitvoering van de gevraagde dienstverlening te allen tijde houden aan de geldende wet- en regelgeving. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de door hem aangeboden dienstverlening hier integraal aan voldoet en gedurende de looptijd van de overeenkomst aan blijft voldoen.
1.2	Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening voldoet aan de uitvraag conform de offerteaanvraag, inclusief alle bijlagen en de eigen inschrijving.
1.3	Opdrachtnemer neemt een proactieve houding aan en informeert opdrachtgever tijdig over nieuwe ontwikkelingen in de markt en/of algemene ontwikkelingen binnen de context van de dienstverlening, en doet voorstellen deze te implementeren.
1.4	Beroeps- en gedragsregels: Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal de opdrachtnemer altijd, maar ook in geval van dienstverlening aan andere cliënten met bij mogelijk conflicterende belangen ten opzichte van die van de gemeente, integer handelen met in acht neming van wet- en regelgeving. De opdrachtnemer voert de opdracht uit in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving, hetgeen bij of krachtens de wet van hem wordt geëist en in overeenstemming van wat voor de beroepsgroep en binnen het maatschappelijk verkeer betamelijk geacht wordt.
1.5	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een verwerkersovereenkomst met opdrachtnemer af te sluiten mocht blijken dat persoonsgegevens gaan worden verwerkt door de fiscale adviseur. Opdrachtnemer zal hier aan meewerken.

2. Dienstverlening

2.1	Communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever geschiedt te allen tijde in het Nederlands, tenzij anders overeengekomen.
2.2	Opdrachtnemer vergaart met betrekking tot deze opdracht voldoende kennis van de opdrachtgever en diens werkwijze en/of procedures.
2.3	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat iedere medewerker belast met werkzaamheden ten behoeve van opdrachtgever beschikt over geldige VOG.
2.4	Alle documentatie die opdrachtnemer uit naam van opdrachtgever verstuurt is binnen maximaal 2 werkdagen in het bezit van opdrachtgever.
2.5	Opdrachtnemer en opdrachtgever stemmen tijdens de implementatieperiode de wijze van informatie-uitwisseling af. Uitgangspunt is dat alle informatie in het bezit is van opdrachtgever.
2.6	Opdrachtnemer is in staat om interne vragen, die veelal praktisch van aard zijn, te beantwoorden. Opdrachtgever stelt hiervoor een e-mailadres binnen het Amstelveense domein beschikbaar, waarbij 100% van de vragen binnen vijf werkdagen opgevolgd worden en 98% van de vragen binnen vijf werkdagen compleet afgehandeld worden.
2.7	Wisselingen in de in te zetten aanspreekpunten worden zoveel mogelijk beperkt. Indien onverhoopt toch een wijziging moet plaatsvinden al dan niet op verzoek van opdrachtgever, dan geldt als uitgangspunt dat personen beschikbaar worden gesteld door opdrachtnemer die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben. Opdrachtnemer draagt zorg voor continuïteit door uitsluitend ingewerkte en ervaren medewerkers met kennis van zaken in te zetten. De kosten van het inwerken c.q. kennisoverdracht bij afwezigheid, bij bijvoorbeeld vakantie, komen ten laste van opdrachtnemer.
2.8	Indien naar het oordeel van opdrachtgever sprake is van onvoldoende gekwalificeerd dan

	wel onvoldoende geïnstrueerd personeel, heeft opdrachtgever het recht om van de opdrachtnemer te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen. Opdrachtnemer is verplicht tot onmiddellijke vervanging over te gaan. Dit heeft geen financiële gevolgen voor opdrachtgever.
2.9	Opdrachtnemer geeft gevraagd en ongevraagd advies over relevante fiscale onderwerpen (BTW, Vennootschapsbelasting, Loonbelasting) en is in staat om deze fiscale kennis over te brengen binnen alle niveaus binnen de gemeentelijke organisatie.
2.10	Opdrachtnemer heeft kennis van en ruime ervaring met: a. Rijksbelastingen en bijbehorende wetgeving binnen gemeentelijke overheid. b. Inrichting én de implementatie van fiscale aspecten binnen de gemeentelijke administratie. c. Onderhouden van een Tax Control Framework (TCF). d. (Doorontwikkeling) horizontaal toezicht. e. Uitvoeren van een aselechte steekproef conform de eisen die de belastingdienst hier aan stelt en het adviseren over maatregelen om omissies die uit de steekproef blijken te voorkomen. f. Verzorgen van of ondersteuning bij (suppletie) aangiften BTW/BCF, VPB en Loonheffing. g. Voeren van bezwaar- en beroepsprocedures bij de rechtbank, gerechtshoven en Hof van Justitie. h. Verzorgen van trainingen met betrekking tot alle belastingsoorten; i. Beoordelen van en adviseren over de optimale fiscale inrichting van de financiële administratie (waaronder btw en vpb labelling). j. Verslaggevingsregels (BBV en aanverwante regelgeving) zoals die van toepassing zijn voor de gemeente, en de raakvlakken hiervan met fiscale regelgeving. k. Waarderingsvraagstukken die van toepassing zijn voor de vennootschapsbelasting, in ieder geval met betrekking tot grondexploitaties en parkeerexploitaties.
2.11	Opdrachtnemer onderkent de afhankelijkheden tussen de diverse belastingsoorten en verwerkt deze waar nodig in één integraal advies. Het integrale advies heeft als doel om te komen tot een fiscaal optimaal eindresultaat, passend bij de gestelde uitgangspunten. Deze uitgangspunten hoeven niet altijd fiscaal van aard te zijn.
2.12	Opdrachtnemer voert desgevraagd namens de aanbestedende dienst bezwaar- en beroepsprocedures uit en verdedigt de belangen van de gemeente.
2.13	Opdrachtnemer ondersteunt op verzoek bij fiscale steekproeven en het opstellen van de (steekproeven)rapportages, die aan de door de belastingdienst gestelde eisen voldoen. Het doel van de steekproef is om te monitoren wat de kwaliteit van de fiscale afdoening van de in een kalenderkwartaal verwerkte inkoop- en verkoopfacturen is. Op basis hiervan adviseert opdrachtnemer over verbetermogelijkheden.
2.14	De opdrachtnemer is in staat om op verzoek van de opdrachtgever een herijking door te voeren van het forfaitair (meng) percentage. Daarnaast adviseert hij de gemeente over een optimale administratieve en fiscale inrichting. Op verzoek zal de opdrachtnemer samen met de gemeente zorgen voor een onderbouwing en communicatie met de Belastingdienst. Opdrachtnemer is op de hoogte van de actuele ontwikkeling op het gebied van de BBV die van invloed (kunnen) zijn op dit forfaitair percentage.
3. Eisen aan uitvoering van de werkzaamheden	
3.1	Het kennis-, opleidings- en ervaringsniveau van de in te zetten medior en senior medewerkers is voldoende voor de uitvoering van de opdracht; zij hebben ervaring opgedaan bij de fiscale dienstverlening bij andere vergelijkbare gemeenten.
3.2	Bij de samenstelling van het team van in te zetten medewerkers is deskundigheid inzake de uit te voeren werkzaamheden en verschillende belastingmaatregelen vereist. Er dienen vaste fiscale adviseurs als aanspreekpunt te worden ingezet voor de

	specialisaties: loonheffing, werkkostenregeling, omzet- en overdrachtsbelasting, BTW-compensatiefonds en vennootschapsbelasting.
3.3	De bij eis 3.2. genoemde vaste aanspreekpunten dienen, gedurende de looptijd van de overeenkomst, aantoonbaar te beschikken ten minste 3 jaar lidmaatschap bij de Nederlandse Orde van Belastingadviseurs (NOB).
3.4	De kandidaten van het senior profiel hebben minimaal 5 jaar ervaring als fiscaal specialist BTW en/of Loonheffingen en/of VPB.
3.5	De in te zetten fiscale adviseurs dienen minimaal te beschikken over de volgende eigenschappen: a. In staat om adequaat te communiceren met medewerkers binnen de gemeente, diens partners en de belastingdienst. b. In staat om anderen (ook niet fiscaal deskundigen) inzicht te verschaffen in de fiscaliteit van de gemeente. c. Goede uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk op strategisch niveau in verband met bestuurlijke advisering en communicatie met de belastingdienst. d. Naast adviesvaardigheden ook voldoende in staat te zijn om uitvoerende werkzaamheden uit te voeren, waaronder het uitvoeren van (fiscale) berekeningen, het uitvoeren van steekproeven en het opstellen van aangiften.
4. Facturen en prijzen	
4.1	De opdrachtnemer factureert per maand, per separate routecode, zorgt dat facturen voldoen aan de wettelijke vereisten en minimaal de volgende gegevens bevatten: • Bedrijfsnaam en bezoekadres: ○ Gemeente Amstelveen ○ Laan Nieuwer-Amstel 1 ○ 1182 JR Amstelveen Of (in het geval van Aalsmeer) ○ Gemeente Aalsmeer ○ Raadhuisplein 1 ○ 1431 EH Aalsmeer • Opdrachtgevende afdeling en opdrachtgever. • Uw NAW-gegevens. • Factuurdatum en factuurnummer. • Omschrijving product/dienst en de leveringsdatum. • Bedrag. • IBAN en KvK-nummer. • BTW-nummer, BTW-tarief en BTW-bedrag. • Organisatie-identificatienummer (OIN). Het OIN-nummer voor de gemeente Amstelveen is 00000001001900663000. Dit is alleen nodig bij e-facturatie via Peppol. • Routecode/verplichtingsnummer. (Zie eis 4.3). • Inkoop- en aanbestedingsnummer. • In het geval van een onjuiste factuur dient de creditfactuur te verwijzen naar de desbetreffende onjuiste factuur.
4.2	Indienen facturen • Amstelveen en Aalsmeer werken met e-facturatie. Stuur de factuur bij voorkeur via Peppol . • Indien er geen gebruik gemaakt wordt van de e-facturatie via Peppol(link is extern), kan de factuur per e-mail worden verzonden. Stuur de factuur met eventueel een bijlage in pdf of XML-formaat naar facturen@amstelveen.nl (1 factuur per mail) of naar facturenaalsmeer@amstelveen.nl in het geval van Aalsmeer. Een factuur via Peppol of in XML-formaat kan sneller worden verwerkt dan een factuur in pdf.

	• Factureer alleen aan Amstelveen of Aalsmeer, niet aan beide.
4.3	Routecodes Opdrachtnemer is in staat om diens werkzaamheden en daarmee ook de facturatie dusdanig te onderscheiden en te verantwoorden dat de desbetreffende werkzaamheden onder vermelding van de juiste routecodes worden gefactureerd. Deze routecodes worden van tevoren afgestemd. Gedurende de werking van de overeenkomst kunnen de aard en inhoud van de routecodes wijzigen. Opdrachtnemer en opdrachtgever zijn hierover blijvend in overleg.
4.4	Betaling Betaling van correcte facturen vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst daarvan. De facturatie van de afgenomen dienstverlening vindt achteraf plaats per maand. De administratieve organisatie van de Opdrachtnemer dient zodanig te worden ingericht dat wordt voldaan aan de van toepassing zijnde eisen uit voorgaande.
4.5	Rapportages vinden plaats zonder meerkosten.
4.6	De prijzen zoals opgenomen in het prijsformulier liggen vast tot en met 31 december 2026. De prijs kan maximaal eenmalig per jaar per 1 januari van ieder jaar worden verhoogd of verlaagd, voor het eerst per 1 januari 2027, volgens de inflatiecorrectie: CBS Diensten Accountancy – seizoen reeks per kwartaal, prijsindex 2015=100: 6920 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten. https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?searchKeywords=financi%C3%ABle%20rekeningen Bovengenoemde CBS-cijfers zijn hierbij altijd leidend en zijn maximale indexen. Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Inschrijver dient hiervoor met een voorstel te komen uiterlijk 1 maand voor het aflopen van het contractjaar.
4.7	In het geval van een negatieve indexering is opdrachtnemer verplicht het door te voeren.
5. Communicatie, managementrapportage en evaluatie	
5.1	Namens de opdrachtnemer is er één contactpersoon ("single point of contact") voor het contractmanagement. Uitgangspunt is dat gemiddeld eenmaal per kwartaal tactisch overleg plaatsvindt tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer over de uitvoering van deze overeenkomst. Als daar aanleiding toe is kan de frequentie (tijdelijk) verhoogd of verlaagd worden. De contactpersoon voor het contractmanagement van de opdrachtnemer dient deel te nemen aan het periodiek overleg met de opdrachtgever. Hij/zij bereidt deze overlegmomenten voor (agenda, uitnodigingen e.d.) en verzorgt de verslaglegging.
5.2	Opdrachtnemer stelt ten minste één operationeel aanspreekpunt aan voor opdrachtgever. Deze functionaris is zowel rechtstreeks per email als rechtstreeks telefonisch benaderbaar (korte lijnen).
5.3	Aanvullend op eis 5.2 draagt opdrachtnemer er zorg voor dat hij op werkdagen tussen 09:00 en 16:00 uur telefonisch bereikbaar is, waarbij in ten minste 80% van de gevallen wordt opgenomen. Indien door opdrachtgever een terugbelverzoek wordt gedaan, neemt opdrachtnemer binnen vier uur contact op met opdrachtgever.
5.4	Aanvullend op eisen 5.2 en 5.3 zorgt de opdrachtgever ervoor dat per kennisdomein een vaste contactpersoon deelneemt aan de maandelijkse fiscale werkgroep, die door de opdrachtnemer is georganiseerd voor de afstemming van de dienstverlening en de actualisatie van de stand van zaken.
5.5	Opdrachtnemer informeert opdrachtgever zo vroeg mogelijk indien er sprake is van opvolging of vervanging van de vaste contactpersoon, echter uiterlijk twee weken van tevoren. Opdrachtgever dient akkoord te geven op de opvolging of vervanging en bepaalt of de vervanger van de contactpersoon geschikt is als vaste contactpersoon.
5.6	Het governancemodel is op basis van tactische en strategische overleggen.

	Tactisch overleg: Per kwartaal een terugblik hoe is het afgelopen kwartaal is gegaan o.b.v. van prestaties, en een doorkijk naar het komende kwartaal (ontwikkelingen). Dit overleg vindt regelmatig op locatie van opdrachtgever plaats. Strategisch overleg: Per jaar op basis van samenwerking, inbrengen expertise en advisering ontwikkelingen relevant voor Opdrachtgever en de doorontwikkeling van de dienstverlening en samenwerking. Dit overleg vinden plaats op de locatie van Opdrachtgever Indien de situatie daarom vraagt kan frequentie aangepast worden.
5.7	Tijdens het evaluatieoverleg worden minimaal de volgende onderwerpen besproken: a. Evaluatie van de Raamovereenkomst; b. Klachten en verbeterpunten; c. Resultaten KPI's; d. Social Return; e. Indexering en prijsontwikkeling; f. Wijzigingen in de dienstverlening; g. Ontwikkelingen binnen de markt en organisatie van Opdrachtnemer; h. Ontwikkelingen gemeenten Amstelveen en Aalsmeer, bespreken van plannen van de gemeenten met eventuele consequenties voor de dienstverlening, i. Innovatievoorstellen.
5.8	Gedurende de looptijd van de overeenkomst worden wijzigingen in de maandrapportage op initiatief van opdrachtgever doorgevoerd.
5.9	Het is opdrachtnemer niet toegestaan om vertrouwelijke informatie – zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever – op enigerlei wijze openbaar te maken of te delen met andere partijen.
6. Einde overeenkomst c.q. exit	
6.1	Na beëindiging van deze overeenkomst, om welke reden dan ook, werkt 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 continuïteit van de dienstverlening aan de opdrachtgever.
6.2	Opdrachtnemer levert een overdrachtsdocument op met daarin een overzicht van lopende dossiers, contactpersonen en openstaande acties.
6.3	Bij beëindiging van de overeenkomst of bij faillissement van opdrachtnemer levert opdrachtnemer een complete datadump aan van alle gearchiveerde en actieve informatiedragers. De data wordt via open standaarden in duurzame exportformaten beschikbaar gesteld, binnen een afgesproken termijn. Of de opdrachtnemer werkt actief mee aan de migratie van de data naar een nieuwe applicatie. Opdrachtnemer garandeert de volledigheid van de data.
6.4	Na migratie of levering van de data, bewaart opdrachtnemer de data conform relevante wet- en regelgeving. Hierna vernietigt opdrachtnemer de data opdrachtgever conform de geldende termijnen, tenzij anders tussen opdrachtnemer en opdrachtgever overeengekomen. Voorgaande geldt uitdrukkelijk ook voor data bestaande uit persoonsgegevens.