Wegwijzer objectieve onderbouwing van de prestatieverklaring – Deel A: inkoop

Als een inkoop is afgerond en het ingekochte is (deels) geleverd dan volgt in de meeste gevallen een factuur van de leverancier. Voordat deze factuur betaald kan worden, is zekerheid nodig dat het gevraagde product of dienst is geleverd, op het juiste moment, met de gevraagde kwaliteit, tegen de afgesproken prijs en in de gevraagde hoeveelheid. Aan de medewerker bij de directie die verantwoordelijk is voor de inkoop (*behoeftesteller*) wordt gevraagd dit vast te stellen en hierover een prestatieverklaring (PV) af te geven. In deze wegwijzer wordt een nadere toelichting gegeven hoe te komen tot een objectieve onderbouwing van de prestatieverklaring.

Wat is een prestatieverklaring?
Een prestatieverklaring is een verklaring dat een product, dienst of werk daadwerkelijk is geleverd tegen de afgesproken prijs en voorwaarden. Hierbij dient beoordeeld te worden of de betaling die volgt na het afgeven van de prestatieverklaring terecht is. Om de noodzaak van de betaling na te gaan, moet objectief en controleerbaar vastgesteld worden dat wat gefactureerd is (1) overeenkomt met wat er geleverd is en (2) voldoet aan de voorwaarden die in de overeenkomst zijn opgenomen.

Wat moet je bij de inkoop al doen om later een goede prestatieverklaring af te kunnen geven?
Door het maken van duidelijke afspraken over de facturatie en de verantwoording in het contract maak je het mogelijk om een controleerbare en objectieve (deel) prestatieverklaring af te geven. Hiervoor is het nodig dat:

- In de overeenkomsten de overeengekomen goederen en diensten voldoende specifiek zijn benoemd, waardoor de vaststelling van de levering achteraf mogelijk is.
- In de overeenkomsten informatie omtrent levering van goederen en diensten moet staan op basis waarvan het Ministerie van VWS de levering van goederen en diensten objectief kan vaststellen (welke informatie is daarvoor nodig zoals eisen aan factuur en aanvullende bewijsvoering van levering).

Dit realiseren we door al in de uitvraag aan de markt (de offerteaanvraag of aanbesteding) dit zo specifiek mogelijk te maken. Elke partij met wie VWS een overeenkomst aangaat, moet weten wat de eisen zijn om te kunnen factureren, hoe ze de facturen moeten onderbouwen en op welke wijze VWS dit zal beoordelen. Hiervoor is het nodig dat:

- In de offerteaanvraag of aanbestedingsstukken al de behoefte voldoende specifiek is benoemd en uitgewerkt hoe de levering objectief vastgesteld zal worden.
- In HISmodel contracten[1] of VWS eigen model contracten een specificatie/onderlegger voor de prestatieverklaring wordt opgenomen.
- De financieel adviseur verantwoordelijk is om te allen tijde in elke offerteaanvraag / aanbestedingsstukken en overeenkomst deze paragraaf te toetsen.

Rollen en verantwoordelijkheden
In de bovenstaande beschrijving worden drie rollen benoemd. Hier volgt voor deze drie rollen nog een weergave van de verantwoordelijkheid die zijn hebben in dit proces.

Inkopende medewerker / behoeftesteller

[1] Elke inkoop met een opdrachtwaarde > 33.000 euro loopt via de HIS. Als een inkoop toch onverhoopt buiten de HIS wordt gedaan (opdrachten < 33.000 euro of inbestedingen of bijdragen) geldt deze wegwijzer ook. De contracten staan in dat geval in Marjolein.

Dit is de persoon binnen de directie op wiens initiatief de inkoop plaatsvindt. Deze persoon handelt met mandaat van de budgethouder. De behoeftesteller is feitelijk verantwoordelijk voor de inhoud van de inkoop (wat koop je) en geeft uiteindelijk ook de prestatieverklaring af. Dit betekent dat deze persoon de volgende verantwoordelijkheden heeft:

- Zorgdragen dat in de offerte aanvraag / aanbestedingsstukken en de overeenkomst de overeengekomen goederen en diensten voldoende specifiek zijn benoemd (eventuele door de opdrachtgever te accepteren deelresultaten, bedragen en opleverermijnen vermelden), waardoor de vaststelling van de levering achteraf mogelijk is. Indien voor de bewijslast van de juistheid van de factuur geleund wordt op gegevens van derden, dat hiervoor een (accountants)verklaring /certificaat voor de opgeleverd waardoor de juistheid wordt aangetoond van de factuur. Dit moet opgenomen worden in de overeenkomst.
- Zorgdragen dat in de offerte aanvraag / aanbestedingsstukken en de overeenkomst omtrent levering goederen en diensten staat op basis waarvan het Ministerie van VWS de levering van goederen en diensten objectief kan vaststellen.

Financieel adviseur

De financieel adviseur levert o.a. ondersteuning bij inkoopvraagstukken en voert taken uit in het financieel beheer. In dit proces heeft deze persoon de volgende verantwoordelijkheden:

- Het toetsen van de offerte aanvraag / aanbestedingsstukken en de overeenkomst op de aanwezigheid van een kwalitatief goede specifieke beschrijving van de goederen en/of diensten en van een beschrijving hoe controle achteraf zal geschieden.

HIS[2]

De HIS geeft uitvoering aan het inkoopproces bij inkopen boven de 33.000 euro ex btw en inkopen via raamcontracten, en ondersteunt hiermee de inkopende medewerker / behoeftesteller. De HIS draagt er zorg voor dat alle stappen in het inkoopproces ordentelijk en tijdig worden doorlopen. In dit proces heeft de HIS de volgende verantwoordelijkheden:

- Zorgdragen dat de formats die gebruikt worden mede borgen dat er een goede specifieke beschrijving van de goederen en/of diensten komt en een beschrijving hoe controle achteraf plaatsvindt opgesteld wordt.

Bijlage - onderlegger/specificatie prestatieverklaren

Beschrijving Prestatieverklaring specifieke dienstverlening (bijv. bij aanbestedingen van beleidsopdrachten, SAS diensten en Open House constructies)

Dit klinkt als een open deur, maar zorg ervoor dat er duidelijke afspraken zijn over de geleverde prestatie. In sommige situaties is het niet gemakkelijk te bedenken welke actie/ welk document als prestatieverklaring fungeert voor de goedkeuring van een factuur. Denk bijvoorbeeld aan specifieke dienstverlening zoals interviews. Hoe zorg je ervoor dat er ten tijde van de betaling van de factuur voor geleverde dienstverlening, het 'op papier' duidelijk is dat de gevraagde dienstverlening ook naar volledigheid is geleverd?

Beschrijf de prestatieverklaring in de aanbestedingsdocumenten

Neem dit onderwerp mee bij het formuleren van de eisen en wensen van je aanbesteding. Denk dan concreet aan:

1. Een specifieke beschrijving van de kenmerken van het desbetreffende product of de dienst, inclusief hoeveelheid en prijs/tarief, op- en/of leverdatum;
2. Hoe wordt omgegaan met deelleveringen en een daaraan gekoppeld betaalschema of planning;

[2] Indien de HIS de inkoop niet begeleidt/uitvoert dient lees dan de van toepassing zijnde inkoopverantwoordelijke.

3. Wat zijn de voorwaarden op basis waarvan deellevering objectief worden vastgesteld en betaling uitgevoerd kan worden, bijvoorbeeld:
   een pakbon, (concept)rapport, verslag, auditrapport van extern systeem waarin leveringen geregistreerd worden, opdrachtgever/ontvanger (aan wie/waar wordt er geleverd), locatie (waar wordt geleverd), etc.

Bespreek dit uitvoerig met je opdrachtgever en het projectteam (wat is haalbaar, concreet, etc.) en beschrijf de overeenkomen keuze en wijze van prestatieverklaring vervolgens in de Offerteaanvraag resp. het Beschrijvend document, het Programma van eisen en niet onbelangrijk: voor de volledigheid ook in de (concept)overeenkomst zodat dit op een later moment (na ondertekening van de overeenkomst) voor alle partijen duidelijk is.

Wegwijzer objectieve onderbouwing van de prestatieverklaring – deel B: betalen

Als een inkoop is afgerond en het ingekochte is (deels) geleverd dan volgt in de meeste gevallen een factuur van de leverancier. Voordat deze factuur betaald kan worden, is zekerheid nodig dat het gevraagde product of dienst is geleverd, op het juiste moment, met de gevraagde kwaliteit, tegen de afgesproken prijs en in de gevraagde hoeveelheid. Aan de medewerker bij de directie die verantwoordelijk is voor de inkoop (*behoeftesteller*) wordt gevraagd dit vast te stellen en hierover een prestatieverklaring (PV) af te geven. In deze wegwijzer wordt een nadere toelichting gegeven hoe te komen tot een objectieve onderbouwing van de prestatieverklaring.

Wat is een prestatieverklaring?
Een prestatieverklaring is een verklaring dat een product, dienst of werk daadwerkelijk is geleverd tegen de afgesproken prijs en voorwaarden. Hierbij dient beoordeeld te worden of de betaling die volgt na het afgeven van de prestatieverklaring terecht is. Om de noodzaak van de betaling na te gaan, moet objectief en controleerbaar vastgesteld worden dat wat gefactureerd is (1) overeenkomt met wat er geleverd is en (2) voldoet aan de voorwaarden die in de overeenkomst zijn opgenomen.

Wat moet je doen als je (meestal van je FA) een verzoek tot prestatieverklaring krijgt?
Bij het afgeven van een PV doorloop je de volgende stappen:

- Stel vast wat de afgesproken hoeveelheid, prijs en kwaliteit was. Kijk ook of er sprake is van mijlpalen en / of betalingsschema's. Je kunt dit veelal terug vinden in de opdrachtbrief en/of in de overeenkomst.
- Bij deelbetalingen: stel vast of de mijlpaal waaraan de betaling is gekoppeld daadwerkelijk is gehaald.
- Stel vast wat er is geleverd.
    - Heb je het product of de dienst daadwerkelijk ontvangen.
    - Is de hoeveelheid correct?
    - Is de prijs correct?
    - Is aan alle gestelde voorwaarden, op bijvoorbeeld kwaliteit, tijdigheid en een betalingsschema voldaan?
- Mocht je voor het beoordelen van de factuur gebruik maken van informatie van derden, stel dan vast dat deze informatie betrouwbaar is e ook voor dit ten doel te gebruiken is, door een accountantsverklaring of auditcertificaat te verlangen.

Geef PV:

- Als je jezelf ervan hebt overtuigd dat de factuur terecht en volgens de in het contract gemaakte afspraken is. Leg vast hoe je tot deze conclusie bent gekomen.
- Geef je prestatieverklaring door in de e-mail die je hiervoor krijgt akkoord te geven en voeg je vastgelegde conclusie bij. Dit kan tekstueel in de mail of door een bijlage bij de mail toe te voegen. Indien het niet goed mogelijk is de onderbouwing direct toe te voegen kan er ook verwezen worden naar een locatie waar de onderbouwing te vinden is.
- Als de factuur correct is maar er zijn afwijkingen van de opdracht, ook dan moet je de e-mail verrijken. Geef in dat geval in de e-mail aan waarom het bedrag of de hoeveelheid in de factuur correct is maar afwijkt van de opdracht.

Geef geen PV:

- Als je van oordeel bent dat er iets niet klopt. Dit kan het geval zijn als je niet kan vaststellen dat er geleverd is wat er gefactureerd is, of dat er aan een voorwaarde uit de overeenkomst niet voldaan is.

- In de mail die je gekregen hebt kies je voor *niet akkoord* en je voegt toe waarom dit is. De financieel adviseur zal de factuur dan op dispuut zetten.
- Hierna dien je contact op te nemen met de leverancier om deze te informeren dat de factuur op dispuut is gezet en toelichten waarom zodat e.e.a. opgelost kan worden.
- Als dat niet tot gewenste resultaat leidt dient er contact opgenomen te worden met de inkoopadviseur van de HIS en/of portefeuillehouder CDI-office voor advies.
- Let op, Facturen mogen niet aangehouden worden als het je niet tevreden bent over de (kwaliteit) van de prestatie;

- De financieel adviseur heeft de controlerende taak om vast te stellen dat de prestatieverklaring met voldoende onderbouwing is afgegeven.

Rollen en verantwoordelijkheden
In de bovenstaande beschrijving worden drie rollen benoemd. Hier volgt voor deze drie rollen nog een weergave van de verantwoordelijkheid die zijn hebben in dit proces.

<u>Inkopende medewerker / behoeftesteller</u>
Dit is de persoon binnen de directie op wiens initiatief de inkoop plaatsvindt. Deze persoon handelt met mandaat van de budgethouder. De behoeftesteller is feitelijk verantwoordelijk voor de inhoud van de inkoop (wat koop je) en geeft uiteindelijk ook de prestatieverklaring af. Dit betekent dat deze persoon de volgende verantwoordelijkheden heeft:

- Het beoordelen van de factuur in samenhang met de afgesloten overeenkomst en de feitelijke levering.
- Zorgdragen dat de beoordeling objectief en controleerbaar en dus vastgelegd is.
- Deze (workflow)taak tijdig afwikkelen. Tijdig is bij voorkeur binnen 5 werkdagen.

<u>Financieel adviseur</u>
De financieel adviseur levert o.a. ondersteuning bij inkoopvraagstukken en voert taken uit in het financieel beheer. In dit proces heeft deze persoon de volgende verantwoordelijkheden:

- Het toetsen van de offerte aanvraag / aanbestedingsstukken en de overeenkomst op de aanwezigheid van een kwalitatief goede specifieke beschrijving van de goederen en/of diensten en van een beschrijving hoe controle achteraf zal geschieden.
- Het controleren dat de door de inkopende medewerker / behoeftesteller afgegeven prestatieverklaring objectiefen controleerbaar is afgegeven.

FAQ / Tips & Tricks	
Onderwerp	Waar moet een PV aan voldoen
Registratie externe systemen	Daar waar de levering van product of dienst geregistreerd wordt in een extern systeem, zorg er dan voor dat dit systeem geauditeerd is en je daarvan een certificaat ontvangt.
Leveringen	Prestatieverklaring moet gebaseerd zijn op een getekend ontvangstbewijs waar de aantallen van de factuur goed te koppelen zijn met het ontvangstbewijs.
	Bij deelleveringen moet ook duidelijk herleidbaar zijn welke factuur bij welke leveringen hoort. Bijvoorbeeld door op de factuur pakbonnummers te laten vermelden door leveranciers.
Moet er bij de PV van leveringen dan allerlei afleverbewijzen en pakbonnen worden bijgevoegd?	Nee, het is niet vereist deze bij te voegen. Het is wel te adviseren om deze pakbonnen goed en traceerbaar op te slaan met een verwijzing naar de factuur.
Is er een voorbeeld beschikbaar?	Ik ga akkoord met betaling. 1. De prijs op de factuur komt overeen met de overeenkomst. 2. Leverancier heeft de factureerde aantallen XX van product A geleverd conform overeenkomst. 3. Er zijn geen bijzonderheden bij ontvangst geconstateerd. Onderbouwing voor deze leveringen bijgevoegd in de mail / is terug te vinden op locatie: XXX.