

Toelichting bij Beleidsnota Inkoop en Aanbesteding 2024 betreffende prestatie verklaren en inkoopproces

Deze bijlage is een toelichting op de uitvoering van de Beleidsnota Inkoop en Aanbesteding 2024. De bijlage geeft nadere richtlijnen voor de uitvoering van het inkoop proces. Ook geeft het nadere invulling voor de bedragen vanaf wanneer een prestatie verklaring gevraagd wordt en de uitzonderingen daarop. De ingangsdatum is gelijk aan die van de Beleidsnota Inkoop en Aanbesteding 2024. Wijzigingen (van een onderdeel) in de bijlage worden middels college besluit vastgelegd.

Prestatieverklaringen

Ter controle op de uitgaven heeft de gemeente Heemskerk zich gecommitteerd aan afspraken over prestatie verklaren. Deze afspraken gaan met terugwerkende kracht in vanaf 1 januari 2024.

Indien inkopen daadwerkelijk en volgens de gemaakte afspraken hebben plaatsgevonden, wordt door de verantwoordelijke inkoper op ingekomen facturen een prestatieverklaring afgegeven.

Bij een prestatielevering van onder de € 500,- dient een factuur getoond te worden.

Bij een prestatielevering van € 500 tot € 2.500,- volstaat een tekstuele toelichting door de betreffende prestatieverklaarder.

Bij een prestatielevering boven de € 2.500,- dient er volledige onderbouwing aanwezig te zijn in het dossier.

In onderstaande gevallen geldt een afwijkende procedure voor prestatie verklaren:

Lidmaatschappen

Er is geen specifiek prestatieleveringsdocument nodig. Wel moet de inkoper ((deel)budgethouder of budgetbeheerder) per mail aangeven wat hij/zij wel krijgt.

Lumpsum betalingen Jeugdzorg

Gemeente Heemskerk doet zelf geen prestatieverklaring. Wel doet zij een zichtbare check op het lumpsum bedrag met het budget in begroting. Gemeente steunt op prestatieverklaring van de aanbieder. Geen specifiek prestatieverklaring op een getrokken factuur uit de steekproef.

Inkomensoverdracht Gemeenschappelijke Regelingen

Geen prestatieverklaring, wel controle of overgemaakte bedrag overeenkomt met geraamde budget en afspraken.

Deelnemingen, overige verbonden partijen

Geen prestatieverklaring, wel jaarcontracten verifiëren met betaalde bedrag en jaarrekeningen toevoegen aan dossier.

Licenties software

Geen prestatieverklaring. Wel een zichtbare check door budgethouder of afgevaardigde of het aantal licenties met aantal gebruikers klopt.

Levering van een goed

Prestatieverklaring: gespecificeerde factuur. Indien deze specificatie ontbreekt de pakbon met mail van budgethouder over het geleverde.

Voorschot facturen (prestatie is nog niet geleverd)

Prestatieverklaring: de budgethouder geeft aan dat we een contract hebben en wat we zullen ontvangen. Levering is compleet na de laatste factuur. Op dat moment volgt de prestatieverklaring.

Inhuur

Prestatieverklaring: Factuur met detail urenstaat (datum* tarief) of bij het ontbreken daarvan de gespecificeerde factuur.

Contracten met diensten

Prestatieverklaring: gespecificeerde factuur met geleverde werkzaamheden. Anders schriftelijke bevestiging van budgethouder van geleverde werkzaamheden geverifieerd met contract.

Woningaanpassingen Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)

Prestatieverklaring: adres van levering + specificatie werkzaamheden

Wmo/ jeugd verstrekkingen in natura

Hiervoor is een ISD protocol. De gemeente Heemskerk kan zelf prestatielevering vaststellen (d.m.v. tevredenheid/enquête/nabellen) als dat kan en mag. Een andere mogelijkheid is het vastleggen van resultaten uit het monitoring systeem van de aanbieder.

Bij het ontbreken van een duidelijke prestatieverklaring dient de budgethouder per email aan te geven wat er geleverd is. Deze email is dan een verplicht onderdeel van het dossier.

Grensbedragen voor prestatie verklaren:

Bij een prestatielevering van onder de € 500,- dient een factuur getoond te worden.

Bij een prestatielevering van € 500 tot € 2.500,- volstaat een tekstuele toelichting door de betreffende prestatieverklaarder.

Bij een prestatielevering boven de € 2.500,- dient er volledige onderbouwing aanwezig te zijn in het dossier.

Contracten

Contracten worden opgeslagen in het daarvoor bestemde zaaksysteem.

Format prestatieverklaring 'Interne controle crediteuren en betalingen (inkopen)'

Deze prestatieverklaring is een onderdeel van de interne controle. Dit format dient te worden toegevoegd aan het IC-dossier.

Vul voor elke prestatieverklaring een nieuw formulier in omdat elk formulier apart in een dossier wordt opgeslagen.

In deze prestatieverklaring verklaart:

.....(naam)

.....(functie & team)

dat

A) het product / de uitgave (beschrijf het type product of uitgave en bij voorkeur ook het aantal & prijs van elk product/uitgave)

wat gefactureerd is via de volgende factuur/facturen:(factuur nummer XXX, factuur nummer YYY)

voldoet aan de gestelde prestatiecriteria en daadwerkelijk is geleverd.

De controle door mij is gedaan door(beschrijf hoe prestatie is gecontroleerd).

OF

B) de dienst (beschrijf de dienst en bij voorkeur de prijs van de dienst)

wat gefactureerd is via de volgende factuur/facturen:(factuur nummer XXX, factuur nummer YYY)

voldoet aan de gestelde prestatiecriteria en daadwerkelijk is geleverd.

De controle door mij is gedaan door(beschrijf hoe prestatie is gecontroleerd)>

OF

C) de inhuur van (naam ingehuurde medewerker) en de bestede uren, zoals vermeld op de ingeleverde tijdregistraties door (naam bedrijf of ZZP-er)

en wat gefactureerd is via de volgende factuur/facturen:(factuur nummer XXX, factuur nummer YYY)

voldoet aan de gestelde prestatiecriteria en daadwerkelijk zijn besteed aan de opdracht (zijn geleverd).

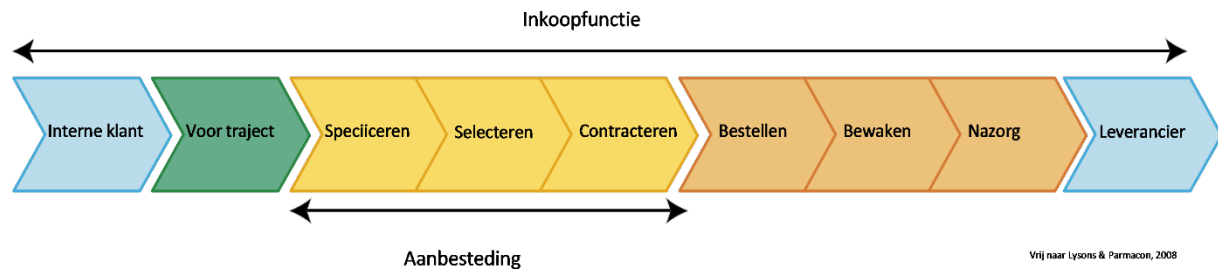
De controle door mij is gedaan door(beschrijf hoe prestatie is gecontroleerd).

Datum :

Handtekening :

Inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject. In onderstaande tabel vindt u de fasen en mogelijke stappen en documenten die daarbij kunnen horen.



Stap	Fase inkoopproces	Toelichting	Inkoopdossievorming
1	voortraject	<ul style="list-style-type: none"> • Bepalen van inkoopbehoefte • Bepalen van budget • Onderzoek naar aanwezigheid van een bestaande raamovereenkomst • Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse) • Raming opstellen met motivatie • Keuze offerteaanvraag 	<ul style="list-style-type: none"> • Melding en motiveringsformulier van gemaakte keuzes • Eventueel opzegging oude contract • Alle relevante informatie mbt besluitvorming • Indien van toepassing: het inkoop formulier
2	specificeren	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen eisen en wensen • Omschrijven van de opdracht • Opstellen offerteaanvraag 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestek/ programma van eisen/ Offerteaanvraag • Publicatie • Nota van Inlichtingen
3	selecteren	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuele voorselectie geïnteresseerde ondernemers • Bekendmaking opdracht via verzenden van de offerteaanvraag, of Tendered en TED • Offertes evalueren • Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van geldende wet- en regelgeving) • Gunning aan winnende ondernemer 	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen offertes/inschrijvingen • Proces verbaal van inschrijving • Beoordelingsformulier • Proces verbaal van gunning • Afwijzingsbrieven • Gunningsbrieven • Eventueel verslag verificatiegesprek • Publicatie gunning
4	contracteren	<ul style="list-style-type: none"> • Teken en (raam) overeenkomst met (winnende contractant) 	<ul style="list-style-type: none"> • Overeenkomst/opdrachtbrief • Melding en motiveringsformulier achteraf (nacalculatie)

		<ul style="list-style-type: none"> • Registreren getekende overeenkomst • Informeren afgewezen ondernemers 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuele overige informatie
5	bestellen	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van de opdracht • Eventueel met het doen van bestellingen 	<ul style="list-style-type: none"> • Verplichting aanmaken in financieel systeem
6	bewaken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken termijnen • Controleren nakoming afgesproken prestaties • Tijdige betaling facturen 	<ul style="list-style-type: none"> • Prestatie verklaren over levering in financieel systeem (zie art 6.6) • Eventueel past performance formulier
7	nazorg	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren van de overeenkomst. • Evalueren overeenkomst met contractant 	<ul style="list-style-type: none"> • Met behulp van het zaakstelsel