

Dienstorder MOW/MIN/2018/01

Aan alle personeelsleden van het Departement
Mobiliteit en Openbare Werken, het Agentschap
Wegen en Verkeer en het Agentschap Maritieme
Dienstverlening en Kust

Afdeling Algemene Technische Ondersteuning
Contactpersoon: Bart Gheysens
Koning Albert II-laan 20 – 1000 Brussel
T 02 553 72 00
bart.gheysens@mow.vlaanderen.be

29 maart 2018

Betreft: Dienstorder verwijlintresten

Trefwoorden: Dienstorder – overheidsopdrachten – betaling – verwijlintresten

1. Inleiding.

1.1 Noodzaak voor een tijdige betaling.

Tijdig betalen is niet alleen een daad van goed bestuur, maar bovendien kosten laattijdige betalingen handenvol geld ten gevolge van de verwijlintresten die er op van toepassing zijn. Laattijdige betalingen kunnen er ook toe leiden dat de opdrachtnemer gerechtigd is de uitvoering van de opdracht te vertragen of te onderbreken en eventueel een schadevergoeding te vorderen.

Essentie van de zaak is dan ook tijdig te betalen. Indien de betalingstermijnen worden overschreden, brengt dit serieuze financiële gevolgen voor de aanbestedende overheid met zich mee. De opdrachtnemer heeft immers van rechtswege en zonder ingebrekestelling recht op betaling van een intrest naar rato van het aantal dagen¹ overschrijding. Verder heeft de opdrachtnemer van rechtswege en zonder ingebrekestelling recht op een forfaitaire vergoeding van 40 euro voor invorderingskosten. Ten slotte kan de opdrachtnemer, naast de forfaitaire vergoeding van 40 euro, ook aanspraak maken op een redelijke vergoeding voor alle andere invorderingskosten, zoals de incasso- en advocatenkosten.

Deze dienstorder heeft tot doel een aantal richtlijnen en instructies te geven ten einde de betaling van verwijlintresten te vermijden.

¹ De in deze dienstorder vermelde termijnen in “dagen” zijn te begrijpen als “kalenderdagen”, behoudens wanneer een termijn uitdrukkelijk in werkdagen is bepaald (cfr. art. 4 KB Uitvoering).

1.2 Definities².

Vooraleer in te gaan op concrete maatregelen om verwijlintersten te vermijden, lijkt het aangewezen een aantal veel voorkomende begrippen³ scherp te stellen.

- **Dienstbevel:** instructie van de aanbestedende overheid aan de opdrachtnemer inzake de uitvoering van de opdracht. Deze instructie kan zowel een concretisering inhouden van de te verrichten prestaties (in hoofdzaak bij raamovereenkomsten waar bestellingen via een dienstbevel worden gegeven) als een wijziging van de opdracht⁴. Een Dienstbevel wordt in principe schriftelijk gegeven⁵. Minder belangrijke bevelen mogen echter ook in het dagboek der werken worden opgenomen⁶.
- **Schuldvordering:** document dat door de opdrachtnemer wordt opgemaakt en aan de aanbestedende overheid wordt gestuurd met het oog op het verkrijgen van een betaling voor verrichte prestaties. De Schuldvordering wordt gedateerd en ondertekend. De Schuldvordering wordt vergezeld van een Gedetailleerde Staat van de uitgevoerde prestaties en van de nodige verantwoordingsstukken.
- **Gedetailleerde Staat:** document dat door de opdrachtnemer wordt opgemaakt waarin het bedrag waarvoor betaling wordt gevorderd, wordt uitgesplitst over verschillende posten. Een Gedetailleerde Staat is ofwel een Gewone Staat ofwel een Bisstaat.
 - ⇒ **Gewone Staat:** Gedetailleerde Staat waarin enkel posten worden opgenomen waarvoor bij het indienen van de Schuldvordering al prijzen werden overeengekomen tussen beide partijen. Deze prijzen zijn terug te vinden in ofwel de goedgekeurde offerte⁷ ofwel een goedgekeurde verrekening.

² Het begrip “ramingsstaat” wordt niet in deze dienstorder gedefinieerd. Voor de omschrijving van dit begrip wordt verwezen naar het Protocol van 18 december 2015 (houdende de regeling van de budgettaire en administratieve controle inzake de uitvoering van de overheidsopdrachten binnen het Ministerie MOW) waar een ramingsstaat wordt gedefinieerd als “*een document dat eenzijdig door de aanbestedende overheid wordt opgemaakt in afwachting van een akkoord omtrent de overeen te komen prijzen. Via een ramingsstaat wordt budget op de begroting vastgelegd en kunnen (beperkte) betalingen worden verricht. Een ramingsstaat dient steeds te worden geregulariseerd door een verrekening*”.

³ Pas op: de termen die hier worden gedefinieerd zijn in bepaalde gevallen eDelta specifiek. Meer specifiek kan het onderscheid tussen enerzijds een Schuldvordering en anderzijds een Vorderingsstaat tot een zekere verwarring leiden. In het dagelijkse taalgebruik worden de termen Schuldvordering en Vorderingsstaat soms als synoniemen gebruikt. Zo is het niet ongebruikelijk dat een opdrachtnemer zijn Schuldvordering de naam Vorderingsstaat meegeeft, aan zijnde de Gedetailleerde Staat waarop zijn vordering steunt.

⁴ Een wijzigingsbevel (zoals bedoeld in art. 80 KB Uitvoering) is dan ook te beschouwen als een specifieke vorm van dienstbevel (zoals bedoeld in art. 75 KB Uitvoering) m.n. een dienstbevel waarvan de inhoud betrekking heeft op het wijzigingen van de voorziene uitvoeringswijze.

⁵ Cfr. artikel 75 KB Uitvoering.

⁶ Er moet dan ook worden vermeden (wijzigings)bevelen aan de opdrachtnemer enkel te vermelden in werfverslagen of in het e-mailverkeer tussen beide partijen.

⁷ Het gaat hier zowel om de samenvattende opmeting of inventaris van de oorspronkelijke opdracht als de eventuele aanvullende opdrachten die, op grond van artikel 38/1 KB Uitvoering, aan dezelfde opdrachtnemer

⇒ **Bisstaat:** Gedetailleerde Staat waarin enkel posten worden opgenomen waarvoor bij het indienen van de Schuldvordering nog geen prijzen werden overeengekomen tussen beide partijen. De prijzen die in de Bisstaat worden vermeld, zijn met andere woorden te beschouwen als een eenzijdig voorstel van de opdrachtnemer.

Merk op dat, conform de laatste versie van de standaardtekst, een welbepaalde prestatie slechts eenmaal mag worden gevorderd. Indien naar aanleiding van de verificatie van de schuldvordering een bepaalde prestatie niet voor betaling wordt aanvaard, mag deze prestatie niet in een daaropvolgende Schuldvordering worden hernomen. Ingeval de opdrachtnemer nog steeds betaling voor deze prestatie wenst, moet deze prestatie in een tabel worden bijgehouden. Deze tabel moet continu worden bijgewerkt en moet bij elke daaropvolgende Schuldvordering worden toegevoegd.

- **Vorderingsstaat:** document opgemaakt door de aanbestedende overheid waarin voor een bepaalde vorderingsperiode (post per post) de prestaties worden vermeld die voor vergoeding in aanmerking komen. Dit document is dus de gecorrigeerde versie van de door de opdrachtnemer ingediende Gedetailleerde Staat.
- **Postenboek:** (werk)instrument opgemaakt door de aanbestedende overheid (door de werftoezichter) per werf en waarin in hoofdzaak betalingsrelevante gegevens worden vermeld. Het Postenboek mag niet worden verward met het dagboek der werken.⁸ Het Postenboek is immers niet tegensprekelijk (niet door beide partijen ondertekend) en is gedetailleerder (is de facto een logboek van de gehele opdracht en bevat onder meer berekeningen) dan het dagboek der werken (dat bijvoorbeeld enkel de resultaten van de berekeningen bevat).
- **Prestatieregister:** document dat door de aanbestedende overheid (door de werftoezichter) in eDelta wordt opgemaakt op basis van de beschikbare informatie uit het Postenboek waarin voor een bepaalde vorderingsperiode (post per post) de uitgevoerde prestaties worden vermeld. Het Prestatieregister zal worden vergeleken met de Gedetailleerde Staat met het oog op de opmaak van de Vorderingsstaat.
- **Proces-verbaal van Verificatie van de Schuldvordering⁹:** document opgemaakt door de aanbestedende overheid waarin het bedrag wordt opgenomen waarvoor de opdrachtnemer een factuur mag indienen. Een kopie van het Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering wordt als bijlage bij de factuuraanvraag gevoegd.

worden toegekend.

⁸ Artikel 83 KB Uitvoering.

⁹ Let wel, deze term krijgt in eDelta momenteel nog de naam “proces-verbaal van vordering” mee. Deze term zal naderhand in eDelta worden aangepast, zodat deze beter aansluit bij het KB Uitvoering. Momenteel wordt in eDelta enkel een modeldocument ter beschikking gesteld. Naar de toekomst toe zal dit modeldocument tot een sjabloon worden herwerkt.

2. Bepalingen op te nemen in de opdrachtdocumenten.

Reeds in een eerste fase, nog voor de opdracht geplaatst wordt, kan de aanbestedende overheid een aantal maatregelen nemen om achteraf een efficiënte en tijdige betaling mogelijk te maken.

Hier dient eerst en vooral een onderscheid gemaakt te worden tussen enerzijds opdrachten die onder het toepassingsgebied van de betalingsregels uit het KB Uitvoering vallen en anderzijds de zogenaamde “opdrachten met aanvaarde factuur” met een bedrag lager dan 30.000 euro¹⁰ (exclusief btw).

2.1 Opdrachten lager dan 30.000 euro.

Voor deze opdrachten geldt een enigszins afwijkende regeling¹¹ ten opzichte van de gewone opdrachten waarvan het goed te keuren bedrag 30.000 euro of meer bedraagt. Enerzijds is voor deze opdrachten in principe niet de betalingsregeling uit het KB Uitvoering van toepassing, maar wel de regeling vervat in de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties. Anderzijds wordt voor deze opdrachten van geringe waarde in principe ook geen bestek opgemaakt, maar wordt de opdracht geplaatst via een bestelbon.

Om inzake de betaling onaangename verrassingen te vermijden dient de nodige aandacht te worden besteed aan de opmaak van de bestelbon. Hierbij kunnen volgende aandachtspunten worden meegegeven:

- maak steeds een bestelbon op en laat deze tekenen of goedkeuren door de delegatiehouder en plaats vervolgens de bestelling bij de opdrachtnemer door middel van een brief, fax of e-mail.
- maak op de bestelbon de betalingsvoorwaarden en –termijnen uit het KB Uitvoering van toepassing.
- sluit de toepassing van de algemene voorwaarden van de opdrachtnemer expliciet uit.

Via Orafin of AXI wordt een model van bestelbon ter beschikking gesteld. Niettemin, wordt het aangeraden modeldocumenten (die via Orafin of andere applicaties zoals AXI ter beschikking worden gesteld) **steeds te screenen en discutabele clausules te schrappen of aan te passen.**

Het spreekt voor zich dat een overheidsopdracht van 30.000 euro of meer niet kunstmatig gesplitst mag worden in verschillende kleine opdrachten lager dan 30.000 euro die vervolgens betaald worden conform hogervermelde regeling.

¹⁰ Idem voor entiteiten die onder de speciale sectoren vallen (artikel 162 Overheidsopdrachtenwet 2016).

¹¹ Let wel, de sancties voor een laattijdige betaling (m.n. de verwijlintersten en de vergoeding voor de invorderingskosten) uit de wet van 2 augustus 2002 zijn in principe volledig gelijklopend aan de regeling vervat in het KB Uitvoering.

2.2 Opdrachten van 30.000 euro of meer .

Voor grotere opdrachten dient in principe¹² een bestek te worden opgemaakt. In het bestek kan de aanbestedende overheid reeds een aantal zaken opnemen die achteraf de betalingsprocedure in het algemeen en de verificatie in het bijzonder kunnen vergemakkelijken.

2.2.1 Algemeen: verlenging verificatie- en betalingstermijnen.

Deze dienstorder gaat uit van de wettelijk voorziene verificatietermijn van dertig dagen. Indien de aanbestedende overheid een langere verificatietermijn wenst, moet dit uitdrukkelijk in de opdrachtdocumenten worden voorzien. Deze afwijking moet evenwel objectief gerechtvaardigd zijn op grond van de bijzondere aard of eigenschappen van de opdracht en mag geen kennelijke onbillijkheid jegens de opdrachtnemer met zich meebrengen. De afwijking moet, op straffe van nietigheid, uitdrukkelijk gemotiveerd worden in het bestek¹³. Er wordt aangeraden een verlenging van de verificatietermijn enkel door te voeren **in uitzonderlijke gevallen**, bijvoorbeeld bij een opdracht met meerdere medefinanciers. Indien voor de bewuste opdracht geen uitzonderlijke omstandigheden kunnen worden aangevoerd, wordt aangeraden zich te beperken tot de bepalingen uit de toepasselijke standaard- en modelbestekken.

Deze dienstorder gaat eveneens uit van de wettelijk voorziene betalingstermijn van dertig dagen. Hoewel het wettelijk gezien mogelijk is om ook de betalingstermijn via een bepaling in de opdrachtdocumenten te verlengen, wordt dit uitdrukkelijk afgeraden. Wanneer een Schuldvordering niet tijdig wordt betaald, ligt de oorzaak immers zelden bij het laattijdig uitvoeren van de betaling maar wel in de laattijdige beëindiging van de verificatieverrichtingen.

2.2.2 Opdrachten voor werken.

Bij opdrachten voor werken moet de opdrachtnemer, opdat de verificatie van de Schuldvordering correct kan gebeuren, de aanbestedende overheid in het bezit stellen van een correct opgestelde Schuldvordering, een bijhorende Gedetailleerde Staat en indien nodig, bijkomende verantwoordingsstukken. Als voor één of meerdere vorige Schuldvorderingen bepaalde prestaties niet voor betaling werden aanvaard en de opdrachtnemer hiervoor alsnog betaling wenst te krijgen, moet de opdrachtnemer ook een tabel toevoegen, die continu en actueel wordt bijgehouden en waarin een overzicht wordt gegeven van die prestaties.

¹² Onder 144.000 euro is de opmaak van een bestek niet verplicht, maar wordt dit wel aangeraden. Vanaf 144.000 euro is de opmaak van een bestek verplicht.

¹³ Art. 9, §2, 2° KB Uitvoering.

Enkel de prestaties waarvoor reeds een prijs werd bepaald, met name in de offerte¹⁴ of in een goedgekeurde verrekening, worden opgenomen in de Gewone Staat. Alle overige prestaties die de opdrachtnemer vordert en waarvoor nog geen prijs werd bepaald, moeten worden opgenomen in een Bisstaat. Het is bijgevolg niet uitgesloten dat bij één en dezelfde Schuldvordering twee Gedetailleerde Staten worden gevoegd, met name een Gewone Staat en een Bisstaat.

In de opdrachtdocumenten moeten daarom steeds onderstaande instructies met betrekking tot de opmaak van de Gedetailleerde Staten worden opgenomen:

- de werken en prestaties, die in een Gewone Staat of Bisstaat worden opgenomen, moeten uitgesplitst worden per bestelling of dienstbevel. Als de werken uitgevoerd zijn in verschillende perioden, moeten de gevorderde bedragen per periode uitgesplitst worden;
- elke Bisstaat moet in voorkomend geval steeds melding maken hetzij van het wijzigingsbevel gegeven door de aanbestedende overheid hetzij van de melding van de wijziging door de opdrachtnemer.
- elke Gedetailleerde Staat moet, indien van toepassing¹⁵, steeds vergezeld zijn van de nodige verantwoordingsstukken. Met het oog op het nazicht door de aanbestedende overheid, moeten de verantwoordingsstukken worden genummerd en eenduidig gelinkt aan de desbetreffende prestaties.

Bovenstaande bepalingen zijn opgenomen in de toepasselijke standaard- en modelbestekken.

2.2.3 Opdrachten voor leveringen en diensten.

Bij opdrachten voor leveringen en diensten heeft de wetgever niet in een afzonderlijke Schuldvordering, die de factuur voorafgaat, voorzien. Bij een opdracht voor leveringen kan dit bijvoorbeeld tot gevolg hebben dat de opdrachtnemer u tegelijkertijd met de leveringsbon al een factuur bezorgt.

Omdat dergelijke werkwijze tot allerhande moeilijkheden kan leiden (met name wanneer de factuur fouten blijkt te bevatten), wordt aangeraden in de opdrachtdocumenten (de bestektekst)¹⁶ een bepaling te voorzien waarbij - naar analogie aan de betalingsregeling bij opdrachten voor werken - wordt bepaald dat (1) met het oog op betaling eerst een voorafgaande Schuldvordering moet worden ingediend en (2) de factuur pas mag worden ingediend na ontvangst van de factuuraanvraag met als bijlage het Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering.

¹⁴ Zie voetnoot 3, met de offerte wordt hier zowel de offerte van de oorspronkelijke opdracht als de eventuele offerte in het kader van een aanvullende opdracht bedoeld.

¹⁵ Bijvoorbeeld bij voorbehouden of geraamde som posten.

¹⁶ In de toepasselijke modelbestekken (MODDIE en MODLEV) is dergelijke bepaling voorzien.

3. Verloop van de betalingsprocedure.

3.1 Verificatie.

3.1.1 Ontvangst Schuldvordering.

Zodra de Schuldvordering, die steunt op een Gedetailleerde Staat van de uitgevoerde prestaties, wordt ontvangen, start de betalingsprocedure. Meer specifiek, is de eerste dag van de verificatietermijn de dag volgend op de ontvangst van de Schuldvordering. Het is dan ook van groot belang de ontvangen Schuldvordering te dateren en de datum van ontvangst nauwkeurig in eDelta bij te houden. Om naderhand discussies over de correcte berekening van de verwijlintresten te vermijden, wordt gevraagd de datum van ontvangst van de schuldvordering expliciet te vermelden in de factuuraanvraag.

3.1.2 Verificatieverrichtingen.

3.1.2.1 Formele verificatie.

Als eerste stap in de verificatieprocedure moet de ontvangen Schuldvordering worden gecontroleerd op de volledigheid en de vormelijke correctheid. Deze controle omhelst onder meer volgende elementen:

- werd de Schuldvordering op een correcte manier ondertekend?
- werd de Schuldvordering naar het correcte adres verstuurd?

De Schuldvordering dient te worden gestuurd naar het adres dat in de opdrachtdocumenten werd vermeld. Bij een foute adressering zal de verificatietermijn slechts ingaan op de dag dat de Schuldvordering uiteindelijk op het correcte adres is toegekomen. Gegeven dat aldus enkel deze laatste datum relevant is, dient de werkelijke datum van ontvangst op het juiste adres te worden geregistreerd.

- werd de Schuldvordering voldoende gedetailleerd?

Een Schuldvordering dient voldoende gedetailleerd te zijn en te worden vergezeld van alle nodige verantwoordingsstukken. Voor de gewone posten (VH, FH en GP) volstaat het dat een geüpdatete Gedetailleerd Staat wordt meegestuurd. Indien deze ontbreekt, dient dit aan de

leidend ambtenaar te worden gesignaleerd. Voor de somposten (VS, GS en AS) zijn er bijkomende verantwoordingsstukken nodig, zoals de facturen van de leveranciers en andere derden waarop de opdrachtnemer beroep heeft gedaan. Indien deze ontbreken, dient dit aan de leidend ambtenaar te worden gesignaleerd. Indien de Gedetailleerde Staat of bepaalde verantwoordingsstukken ontbreken, wordt verwezen naar de procedure die in punt 3.1.4.2 van deze dienstorder werd beschreven.

Het formele nazicht van de Schuldvordering is slechts een summiere controle. De echte grondige inhoudelijke controle dient te gebeuren door de leidend ambtenaar en de werftoezichers, aangezien enkel zij exact weten welke verantwoordingsstukken precies nodig zijn en een zicht hebben op de prestaties die daadwerkelijk werden verricht.

Gegeven dat de ontvangst van de Schuldvordering de start van de verificatietermijn vormt, is het van essentieel belang de schuldvordering onmiddellijk te registreren in het interne opvolgingssysteem, in principe eDelta.

⇒ Richttermijn¹⁷ voor het uitvoeren van de formele verificatie: **binnen de 2 werkdagen.**

3.1.2.2 Inhoudelijke verificatie:

Zodra de formele verificatie werd uitgevoerd, wordt de Schuldvordering en de bijhorende Gedetailleerde Staat **onmiddellijk** aan de verantwoordelijke voor het inhoudelijk nazicht van de Schuldvordering (vaak de werfleider, toezichter of projectingenieur) voorgelegd. Binnen elke afdeling moeten er de nodige maatregelen genomen worden om deze tijdige interne flow te garanderen.

De prestaties worden ingegeven in eDelta en vervolgens opgenomen in een Prestatieregister. Voor de opmaak van het Prestatieregister kan men terugvallen op onder meer het dagboek der werken, het Postenboek, eigen berekeningen... Gelet op het belang van het Postenboek en het dagboek der werken, wordt er nogmaals op gewezen dat deze documenten continu, correct en consequent moeten worden bijgehouden.

De inhoudelijke verificatie houdt ook in dat de werfleider, toezichter of projectingenieur in detail moet nagaan of alle nodige verantwoordingsstukken werden toegevoegd.

⇒ Richttermijn voor de uitvoering van de inhoudelijke verificatie: **max. 10 dagen.**

Vervolgens worden de prestaties uit het Prestatieregister vergeleken met deze uit de Gedetailleerde Staat. Indien er geen verschillen zijn tussen het Prestatieregister en de Gedetailleerde Staat, stelt de aanbestedende overheid een daarmee overeenstemmende Vorderingsstaat op en keurt deze

¹⁷ De richttermijnen die in deze dienstorder worden vermeld, moeten worden beschouwd als maximale termijnen. Indien de aanbestedende overheid de gevraagd handelingen sneller kunnen uitvoeren, kan dit enkel worden aangemoedigd. Het kan bijvoorbeeld niet de bedoeling zijn dat indien de formele verificatie al binnen de 24 uur werd beëindigd dat vervolgens nog 24 uur wordt gewacht alvorens de ontvangen Schuldvordering aan de verantwoordelijke voor het inhoudelijke nazicht voor te leggen.

vervolgens goed. Indien er wel verschillen zijn tussen het Prestatieregister en de Gedetailleerde Staat, zie infra punt 3.1.4.3.

Op basis van de goedgekeurde Vorderingsstaat stelt de aanbestedende overheid een Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering op met de voor betaling aanvaarde prestaties. Een kopie van dit Proces-Verbaal wordt samen met de brief, waarin verzocht wordt om binnen de vijf dagen een factuur in te dienen voor de prestaties die voor betaling werden aanvaard, aan de opdrachtnemer gestuurd. De goedgekeurde Vorderingsstaat wordt steeds, samen met de factuuraanvraag waarop de aanvaarde prestaties worden vermeld en een kopie van het Proces-Verbaal, aan de opdrachtnemer gestuurd.

- ⇒ Richttermijn voor de opmaak en het versturen van de factuuraanvraag (met als bijlage het Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering): **max. 10 dagen.**

De bovenvermelde richttermijnen moeten samen worden gelezen met de termijnen die in de wetgeving overheidsopdrachten werden opgenomen. Zo kan de aanbestedende overheid bij een belangrijke speling van de vermoedelijke hoeveelheden, cfr. artikel 81 KB Uitvoering, een prijsaanpassing vragen op voorwaarde dat deze vraag, per een aangetekende brief, aan de opdrachtnemer wordt bezorgd binnen de 30 dagen na het opstellen van de Vorderingsstaat waarin wordt vastgesteld dat de uitgevoerde hoeveelheid het drievoudige of minder dan de helft van de vermoedelijke hoeveelheid bereikt.

Indien effectief een prijsaanpassing wordt gevraagd omwille van de speling van de hoeveelheden, wordt aangeraden de opdrachtnemer om een antwoord te verzoeken binnen een termijn **10 dagen**. Indien geen of geen tijdig antwoord wordt ontvangen, of indien de aanbestedende overheid niet akkoord kan gaan met de nieuwe prijs die door de opdrachtnemer wordt voorgesteld, dient de aanbestedende overheid de nieuwe prijs ambtshalve vast te stellen. Deze ambtshalve vaststelling (1) gebeurt met behoud van alle rechten van de opdrachtnemer en (2) mag door de opdrachtnemer niet worden aangegrepen om de opdracht te onderbreken of niet verder te zetten.

3.1.3 Einde van de verificatie.

De verificatie moet worden geacht te eindigen bij het versturen van het Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering. Let wel, indien de factuuraanvraag met als bijlage het Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering laattijdig werd verstuurd, moet de betalingstermijn worden geacht automatisch te zijn ingegaan op dag 31 (zie infra, punt 3.2.3.1).

3.1.4 Een aantal veel voorkomende problemen tijdens de verificatie.

3.1.4.1 De opdrachtnemer dient geen Schuldvordering in.

Indien er bepaalde discussies zijn gerezen tussen aanbestedende overheid en de opdrachtnemer, kan het voorvallen dat de opdrachtnemer weigert nog een Schuldvordering in te dienen totdat bijvoorbeeld een aanslepende discussie over een verrekening werd uitgeklaard.

Deze situatie levert voor de aanbestedende overheid weinig problemen op aangezien de start van de betalingsprocedure afhankelijk is van het indienen van een Schuldvordering. Gegeven dat de procedure voor betaling niet is gestart, zal hier ook geen sprake zijn van het ontstaan van verwijlinteresten. Let wel, het feit dat de Schuldvordering uitblijft, is geen reden om niet continu de uitgevoerde prestaties in eDelta te registreren.

3.1.4.2 De opdrachtnemer dient een onvolledige Schuldvordering in.

Deze situatie heeft betrekking op Schuldvorderingen waarbij niet alle nodige verantwoordingsstukken werden gevoegd. Zowel in de standaardbestekken (SB250, SB260 en SB270) als in de modelbestekken voor leveringen en diensten (MODLEV en MODDIE), werd een clausule voorzien die dergelijke situatie ondervangt. De oplossing bestaat erin dat de opdrachtnemer zo snel mogelijk wordt uitgenodigd¹⁸ de ontbrekende stukken binnen een termijn van 7 dagen te bezorgen. Elke dag die de opdrachtnemer er langer over doet, zal vervolgens worden bijgeteld bij de verificatietermijn.

Bijvoorbeeld: op dag X wordt de Schuldvordering ontvangen. Op dag X+5 stelt de aanbestedende overheid vast dat betaling wordt gevraagd van bouwmaterialen, die door een derde (een leverancier van de opdrachtnemer) op de werf werden geleverd, zonder dat de factuur van de leverancier werd bijgevoegd. De opdrachtnemer wordt verzocht het ontbrekende stuk binnen de 7 dagen aan te leveren, wat impliceert dat de desbetreffende factuur ten laatste op dag X+12 moet worden bezorgd. De opdrachtnemer bezorgt de ontbrekende factuur echter op dag X+25. In dit geval zal de laatste dag voor een tijdige verificatie dag X+43 zijn. Gegeven dat de documenten pas op dag X+25 werden ontvangen, zal de verificatietermijn met 13 dagen worden verlengd.

Indien de ontbrekende stukken slechts betrekking hebben op een deel van de Schuldvordering, dient de aanbestedende overheid ervoor te zorgen dat het onbetwiste gedeelte wel tijdig wordt betaald (zie infra punt 3.1.4.4). In dit geval zullen er in principe twee Processen-Verbaal van Verificatie¹⁹ van de Schuldvordering moeten worden opgemaakt: een eerste Proces-Verbaal, ten laatste binnen de 30 dagen na ontvangst van de Schuldvordering, waarin het onbetwiste gedeelte wordt vastgesteld en een tweede Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering dat wordt opgemaakt zodra de ontbrekende stukken worden ontvangen.

¹⁸ Aan deze brief om de ontbrekende stukken aan te leveren, zijn geen bijzondere vormvoorschriften verbonden. De aanbestedende overheid zou bijvoorbeeld de ontbrekende stukken elektronisch (per e-mail) kunnen opvragen. Deze laatste werkwijze impliceert dat zowel de aanbestedende overheid als de opdrachtnemer, cfr. artikel 10, laatste lid KB Uitvoering, het gebruik van elektronische middelen hebben toegestaan. Welke methode ook wordt gekozen, essentie is dat de ontvangst van de uitgewisselde stukken niet ter discussie kan worden gesteld. Een vorm van ontvangstmelding, bijvoorbeeld via een aangetekende brief, lijkt dan ook aangewezen.

¹⁹ En dus ook twee Vorderingsstaten en twee factuuraanvragen.

3.1.4.3 De Schuldvordering bevat prestaties waarover betwisting bestaat.

Het komt vrij vaak voor dat er een verschil is tussen enerzijds de Schuldvordering, zoals door de opdrachtnemer werd ingediend, en anderzijds de Vorderingsstaat zoals deze door de aanbestedende overheid werd opgemaakt.

In dergelijk geval dient in eerste instantie te worden gestreefd naar een akkoord tussen aanbestedende overheid en opdrachtnemer. Blijkt zo'n akkoord niet, of niet binnen 25 dagen na ontvangst van de schuldvordering, mogelijk dan dient de aanbestedende overheid de prijzen en hoeveelheden ambtshalve vast te stellen²⁰. Door ambtshalve het zogenaamde onbetwiste gedeelte te bepalen en vervolgens te betalen, kunnen de verwijlintresten gevoelig worden verminderd. De eventuele verwijlintresten zullen immers niet meer verschuldigd zijn op het volledige bedrag maar enkel op het bedrag dat initieel niet voor betaling werd aanvaard.

Indien de prijsdiscussie betrekking heeft inzake een speling van de hoeveelheden, worden de nieuwe prijzen slechts toegepast voor de hoeveelheden die het drievoudige van de voorziene hoeveelheden overschrijden. Dit impliceert uiteraard dat de vraag tot aanpassing van de prijzen tijdig werd verstuurd. Een voorbeeld ter illustratie:

- In het bestek voorziene hoeveelheid: 1.000 m³.
- Schuldvordering 1: 300 m³ wordt gevorderd en betaald.
- Schuldvordering 2: 900 m³ wordt gevorderd en betaald.
- Schuldvordering 3: 2.200 m³ wordt gevorderd.
 - o Indien tijdig (binnen 30 dagen²¹ na ontvangst van de Schuldvordering) een prijsaanpassing wordt gevraagd: 1.800 m³ wordt aan de oude prijs betaald en 400 m³ aan de nieuwe prijs.
 - o Indien niet tijdig een prijsaanpassing wordt gevraagd, en men betaalt alles aan de oude prijs, kan hierop niet meer worden teruggekomen.

Onder geen beding mag een "foutief" geachte Schuldvordering worden teruggestuurd naar de opdrachtnemer met de vraag hierin verbeteringen aan te brengen en de gecorrigeerde Schuldvordering opnieuw in te dienen. De datum waarop de oorspronkelijke Schuldvordering werd ontvangen, zal immers determinerend blijven door het ingaan van de verificatietermijn.

3.1.4.4 De opdrachtnemer dient een onvolledige Schuldvordering in die daarenboven ook prestaties bevat waarover betwisting bestaat.

²⁰ In eDelta kunnen de prijzen pas ambtshalve worden vastgesteld zodra er een goedgekeurde opdrachtwijziging (ramingsstaat of verrekening) bestaat.

²¹ Er wordt wel aangeraden de termijn van 30 dagen niet volledig uit te putten, kwestie van verwijlintresten te vermijden. Er wordt aangeraden de controle van de hoeveelheden ten laatste af te ronden tijdens de eerste stap van de inhoudelijke verificatie (punt 3.1.2.2), de inschrijver vervolgens onmiddellijk te bevragen en na het verstrijken van een termijn van 10 dagen (punt 3.1.2.2, laatste alinea) desnoods de nieuwe eenheidsprijzen ambtshalve vast te stellen.

Dit scenario is een combinatie van de gevallen die onder punten 3.1.4.2 en 3.1.4.3 werden beschreven. In dit geval dienen de oplossingen die in bovenvermelde punten werden beschreven te worden gecombineerd.

Indien de discussie over de betwiste posten niet binnen de 25 dagen na ontvangst van de schuldvordering uitgeklaard raakt of de ontbrekende documenten worden niet tijdig bezorgd, dan dient de aanbestedende overheid alvast een Vorderingsstaat op te maken en een factuur te vragen voor het gedeelte dat wel volledig is en waarover geen discussie bestaat. Met andere woorden, een aantal betwiste posten, al dan niet in combinatie met het ontbreken van bepaalde verantwoordingsstukken, mag niet de reden zijn om de volledige Schuldvordering te weigeren. Indien bijvoorbeeld enkel voor een VS-post bepaalde verantwoordingsstukken ontbreken, en het antwoord van de opdrachtnemer laat op zich wachten, wordt aangeraden om binnen de 30 dagen na ontvangst van de Schuldvordering toch een Vorderingsstaat en een Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering op te maken voor alle posten met uitzondering van de betrokken VS-post.

3.1.4.5 De opdrachtnemer dient onmiddellijk een factuur in.

In dit scenario heeft de opdrachtnemer aldus een stap overgeslagen en in plaats van eerst een Schuldvordering in te dienen onmiddellijk een factuur ingediend.

Dit scenario moet worden vermeden door in het bestek steeds de indiening van een voorafgaande Schuldvordering op te leggen. Bijgevolg wordt het indienen van dergelijke schuldvordering een contractuele verplichting en dient een opdrachtnemer, die deze contractuele verplichting met de voeten treedt door direct een factuur in te dienen, via een proces-verbaal van ingebrekestelling²² op deze inbreuk worden gewezen met instructie deze tekortkoming onmiddellijk recht te zetten door (1) de factuur “terug te draaien” via een creditnota en (2) een Schuldvordering in te dienen voor het gevorderde bedrag. De verificatietermijn zal in dit geval niet zijn gestart vanaf de ontvangst van de (onterecht) ingediende factuur, maar vanaf de ontvangst van de naderhand opgevraagde Schuldvordering.

3.2 Betaling.

3.2.1 Informatie over te maken aan de financiële afdeling.

De datum waarop de betalingstermijn een aanvang zal nemen, evenals de duur ervan, zijn belangrijke gegevens voor het berekenen van eventuele verwijlinteresten.

Voor de dossiers die in eDelta worden bijgehouden, kunnen de meeste gegevens uit het systeem worden gehaald met uitzondering van de eventuele verlenging van de verificatietermijn. De

²² Cfr. artikel 44, §2 KB Uitvoering dient een afschrift van het proces-verbaal onmiddellijk bij aangetekende zending of bij elektronische zending te worden verzonden aan de opdrachtnemer.

aanbestedende diensten worden dan ook verzocht zowel de (gedateerde) brief waarin de opdrachtnemer wordt verzocht de ontbrekende stukken aan te leveren als de (gedateerde) antwoordbrief van de opdrachtnemer op te laden onder het tabblad “document toevoegen/wijzigingen”. Hierbij dienen de correcte data te worden ingegeven en als type “andere” worden gekozen. In het veld “opmerkingen” kan desgewenst extra informatie worden aangeleverd, bijvoorbeeld de oorzaak van de verlenging of schorsing.

Voor de dossiers die niet in eDelta worden bijgehouden, moet steeds een overzicht met de volgende gegevens meegestuurd worden aan de afdeling die instaat voor de betaling bij het overmaken van facturen:

- de toepasselijke besteksbepalingen (standaard- en bijzonder bestek) inzake de verificatie- en betalingstermijnen.
- datum ontvangst Schuldvordering (i.e. datum waarop de verificatietermijn ingaat, zie supra, punt 3.1.1);
- duur eventuele verlenging van de verificatietermijn (zie supra, punt 3.1.4.2);
- datum van verzending Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering aan de opdrachtnemer (zie supra, punt 3.1.3);
- duur eventuele vermindering of schorsing van de betalingstermijn (zie infra, punt 3.2.2).

3.2.2 Ontvangst en nazicht van de factuur.

De opdrachtnemer dient, binnen de vijf dagen na ontvangst van het Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering, een factuur op te maken, en te bezorgen, voor het door de aanbestedende overheid goedgekeurd bedrag. Indien de factuur langer op zich laat wachten, wordt de betalingstermijn van rechtswege geschorst met het aantal dagen overschrijding.

Bijvoorbeeld: het Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering wordt opgesteld op dag 29 en verzonden op dag 30. De opdrachtnemer dient zijn factuur pas in op dag 42. De termijn van 5 dagen werd met andere woorden met 7 dagen overschreden. In dat geval beschikt de aanbestedende overheid nog steeds over een betalingstermijn van 25 dagen te rekenen vanaf dag 42 (schorsing van de termijn van de 6e tot de 12e dag).

Wanneer de opdrachtnemer te veel zou factureren moet, in plaats van het factuur in zijn geheel terug te sturen, onmiddellijk ofwel een creditnota worden gevraagd voor het teveel gevorderde ofwel worden gevraagd het volledige bedrag te crediteren en een nieuwe factuur in te dienen voor het juiste bedrag. Het onbetwiste gedeelte (i.e. het bedrag zoals vermeld in het Proces-Verbaal) dient tijdig betaald te worden.

⇒ Richttermijn voor het nazicht van de factuur: **max. 7 dagen.**

3.2.3 Betaling van de factuur.

De betaling moet gebeuren binnen **dertig dagen** nadat de aanbestedende overheid de verificatie heeft beëindigd. Met andere woorden de betalingstermijn begint op de datum waarop het Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering verzonden wordt aan de opdrachtnemer.

3.2.3.1 Opmerkingen inzake de start van de betalingstermijn.

Let wel, ook wanneer de aanbestedende overheid de verificatietermijn van dertig dagen niet volledig uitgeput heeft, begint de betalingstermijn te lopen bij verzending van het Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering aan de opdrachtnemer. Indien het Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering bijvoorbeeld wordt opgesteld en verzonden op dag 20, zal de eerste dag van de betalingstermijn dag 21 zijn.

Omgekeerd, moet de betalingstermijn worden geacht automatisch te zijn ingegaan op dag 31 indien het Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering te laat werd verzonden. Indien het Proces-Verbaal bijvoorbeeld wordt opgesteld en verzonden op dag 35, zal de betalingstermijn de facto met vijf dagen worden ingekort.

3.2.3.2 Opmerkingen inzake de duur van de betalingstermijn.

Naast de schorsing van de betalingstermijn wanneer de factuur langer dan vijf dagen op zich laat wachten (zie punt 3.2.2), zal de betalingstermijn ook worden geschorst wanneer de aanbestedende overheid de opdrachtnemer, in het kader van de hoofdelijke aansprakelijkheid, moet ondervragen over het werkelijk bedrag van zijn sociale of fiscale schulden. De duur van de schorsing is gelijk aan het aantal dagen dat nodig is om het antwoord van de opdrachtnemer te ontvangen.

3.3 Aandachtspunten bij opdrachten voor leveringen en diensten.

3.3.1 Algemene bemerkingen.

De procedure, zoals beschreven in de punten 3.1 en 3.2, is de algemene procesflow voor opdrachten voor werken, leveringen en diensten. Deze procesflow gaat uit van het idee dat de Schuldvordering enerzijds en de factuur anderzijds van elkaar gescheiden zijn. De factuur mag slechts worden ingediend nadat de opdrachtnemer daartoe werd uitgenodigd en dit voor het bedrag dat werd aangegeven op het Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering.

Zoals aangegeven onder punt 2.2.3 wordt aangeraden in de opdrachtdocumenten (het bestek) bij opdrachten voor leveringen en diensten ook in een voorafgaandelijke Schuldvordering te voorzien. Dergelijke werkwijze is immers in het voordeel van de aanbestedende overheid en is daarenboven ook veel duidelijker geregeld in de toepasselijke wetgeving. Indien toch niet in een voorafgaande

schuldvordering zou zijn voorzien, wat uitdrukkelijk wordt afgeraden, moet worden beklemtoond dat de aanbestedende overheid ook in dat geval over een verificatietermijn beschikt en de verificatieverrichtingen ook daadwerkelijk zal moeten uitvoeren.

3.3.2 Procesflow indien geen afzonderlijke Schuldvordering werd voorzien.

In concreto ziet de procesflow er als volgt uit indien niet in een afzonderlijke Schuldvordering werd voorzien, en de factuur met andere woorden als Schuldvordering geldt:

1. Start van de verificatietermijn:

Bij opdrachten voor leveringen start de verificatietermijn de dag volgend op de dag van de levering voor zover de aanbestedende overheid op dat ogenblik beschikt over een leveringslijst.

Bij opdrachten voor diensten start de verificatietermijn de dag volgend op de dag van de beëindiging van de diensten voor zover de aanbestedende overheid op dat ogenblik beschikt over de lijst van gepresteerde diensten en/of de factuur.

Het datum waarop ofwel de goederen werden geleverd ofwel de diensten werden beëindigd, bepaalt aldus de start van de verificatietermijn. Het is daarom van groot belang deze data correct bij te houden.

2. Formele verificatie:

Als eerste stap in de verificatieprocedure moet de ontvangen factuur worden gecontroleerd op de volledigheid en de vormelijke correctheid. Voor een uitgebreide omschrijving van de formele verificatie wordt verwezen naar punt 3.1.2.1.

Verder wordt in eDelta ook gecheckt of er voor de factuur al prestaties werden ingegeven, zo ja, worden deze prestaties opgevraagd.

3. Inhoudelijke verificatie:

Zodra de formele verificatie werd uitgevoerd, stuurt de dossierbehandelaar de factuur en eventueel de bijhorende Gedetailleerde Staat²³ **onmiddellijk** door naar de verantwoordelijke voor het inhoudelijke nazicht. Binnen elke afdeling moeten er de nodige maatregelen genomen worden om deze tijdige interne flow te garanderen.

²³ Een Gedetailleerde Staat wordt, net als een dagboek der werken en het Postenboek, echter niet voor alle opdrachten voor leveringen en diensten opgemaakt, maar zal bijvoorbeeld wel voor de manuele diensten worden gebruikt. Bij andere opdrachten zal de detaillering terug te vinden zijn in de factuur zelf (of de ereloonnota).

Indien met een Prestatieregister wordt gewerkt, moet met het oog op de inhoudelijke verificatie het Prestatieregister voor de betrokken vorderingsperiode worden opgemaakt en ingevuld in eDelta. In functie van de opmaak van het Prestatieregister kan worden teruggevallen op (indien toepasselijk) onder meer het dagboek der werken, het Postenboek, eigen berekeningen...Hierbij wordt nogmaals gewezen op de noodzaak het Postenboek en het dagboek der werken continu, correct en consequent bij te houden.

⇒ Richttermijn voor het uitvoeren van de inhoudelijke verificatie: **10 dagen**.

Indien een Prestatieregister wordt bijgehouden, worden de prestaties uit het Prestatieregister vervolgens vergeleken met deze uit de Gedetailleerde staat. Indien er geen verschillen zijn tussen het Prestatieregister en de Gedetailleerde Staat, stelt de aanbestedende overheid een daarmee overeenstemmende Vorderingsstaat op en keurt deze vervolgens goed.

Op basis van de goedgekeurde Vorderingsstaat stelt de aanbestedende overheid een Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering op met de voor betaling aanvaarde prestaties. Een kopie van dit Proces-Verbaal wordt aan de opdrachtnemer overgemaakt en wordt indien nodig, met name wanneer de al ontvangen factuur niet volledig correct zou zijn, wordt de opdrachtnemer uitgenodigd ofwel een bijkomende factuur ofwel een creditnota in te dienen.

⇒ Richttermijn voor de opmaak en het versturen van het Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering: **10 dagen**.

4. Einde van de verificatie:

De verificatie moet worden geacht te eindigen bij het versturen van het Proces-Verbaal van Verificatie van de Schuldvordering.

5. Veel voorkomende problemen:

Zie supra, punt 3.1.4.

6. Betaling:

Zie supra, punt 3.2.

Indien onmiddellijk een factuur werd ingediend die als Schuldvordering geldt, en deze factuur blijkt na verificatie volledig in orde te zijn, is de termijn van vijf dagen om een factuur in te dienen uiteraard niet van toepassing. In dit scenario zal er dan ook geen sprake zijn van een schorsing van rechtswege van de betalingstermijn zoals bedoeld in punt 3.2.2.

Indien onmiddellijk een factuur werd ingediend die als Schuldvordering geldt, en deze blijkt na verificatie echter niet volledig in orde te zijn waardoor ofwel een bijkomende factuur ofwel een creditnota moet worden ingediend, zal de opdrachtnemer over een termijn van

vijf dagen beschikken om deze bijkomende factuur of creditnota in te dienen. Een overschrijding van deze termijn zal leiden tot een schorsing van rechtswege van de betalingstermijn zoals bedoeld in punt 3.2.2.

4. Wijzigingen aan de opdracht.

Vertragingen in het betalingsproces (zie supra, punt 3) zijn in heel wat gevallen toe te schrijven aan discussies rond de prijszetting in geval van wijzigingen aan de opdracht. Voor de behandeling van deze problematiek wordt verwezen naar de dienstorder MOW/MIN/2017/03 van 21 november 2017.

5. Slotbepalingen

Deze dienstorder wijzigt en vervangt de dienstorder MOW/MIN/2016/02 van 17 augustus 2016 en treedt in werking op 1 april 2018.

Namens het Managementcomité van het Vlaamse Ministerie van Mobiliteit en Openbare Werken,



ir. Filip Boelaert
secretaris-generaal