

Notitie

Penvoerderschap inkoop en financiën

**ten behoeve van de Jeugdwet, uit te voeren door
de gemeente Hoogeveen en Emmen,
voor twaalf gemeenten in Drenthe.**

Artikel I. Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Taken penvoerderschap inkoop en financiën.....	3
3. Invulling penvoerderschap inkoop en en financiën	5
3.1. Penvoerderschap inkoop	5
3.1.1. Taken en verantwoordelijkheden penvoerderschap inkoop vanaf 15 oktober 2014	6
3.1.2. Uitgangspunten voor de begroting van de uitvoeringskosten penvoerder Inkoop	8
3.1.3. Begroting uitvoeringskosten penvoerderschap inkoop	9
3.2. Penvoerderschap financiën.....	9
3.2.1. Randvoorwaarden penvoerderschap financiën	9
3.2.2. Uitgangspunten voor de begroting van de uitvoeringskosten penvoerder financiën:..	10
3.2.3. Begroting uitvoeringskosten penvoerderschap financiën	11
Artikel II. Bijlagen :.....	13
Bijlage 1. De werkzaamheden van de expertgroep inkoop.....	14
Bijlage 2 Planningsschema werkzaamheden inkoop.	16
Bijlage 3 Uitgangspunten bij het contracteren van de inkoop jeugdhulp:.....	18
Bijlage 4 Wijze van uitvoering werkzaamheden inkoop	19
Bijlage 5 Contractvoorwaarden bij de inkoop van jeugdhulp	20
Bijlage 6 Dienstverleningsovereenkomst Financiële dienstverlening “Deelnemende gemeenten aan de regionale Jeugdhulp Provinciën Drenthe	21

1. Inleiding

De Jeugdwet dient door de gemeente per 1 januari 2015 te worden uitgevoerd. In de provincie Drenthe hebben twaalf gemeenten er voor gekozen om de uitvoering van de Jeugdwet gezamenlijk te organiseren. De basis hiervoor is vastgelegd in het RTA en het transformatieplan. De samenwerking van de twaalf gemeenten zal plaatsvinden op basis van een “bestuursovereenkomst” tussen de twaalf gemeenten in Drenthe.

In het transformatieplan is voorgesteld dat de gemeente Emmen de penvoerder financiën wordt en de gemeente Hoogeveen penvoerder inkoop.

Dit houdt in dat de inkoop van producten gezamenlijk wordt georganiseerd met behoud van de autonome bevoegdheid van de deelnemende gemeenten en dat de financiële middelen die de twaalf gemeenten van het rijk krijgen door één gemeente worden beheerd.

In de volgende hoofdstukken wordt aangegeven hoe het penvoerderschap van financiën en inkoop zal worden vormgegeven, wat de taken en verantwoordelijkheden zijn, welke plek de penvoerders hebben in het samenwerkingsverband, hoe het penvoerderschap door beide gemeenten wordt ingevuld en wat het penvoerderschap gaat kosten voor de twaalf gemeenten.

2. Taken penvoerderschap inkoop en financiën

De constructie waarin met penvoerders wordt gewerkt, komt voort uit de overweging dat er op basis van de Jeugdwet samengewerkt dient te worden door gemeenten, maar dat deze samenwerking naar de mening van alle Drentse gemeenten op basis van gelijkwaardigheid ingevuld dient te worden. In het transformatieplan is daarom voorgesteld (en inmiddels hebben alle colleges dit overgenomen) om te gaan werken met twee penvoerende gemeenten. Twee omdat daarmee functiescheiding wordt ingevuld.

Taken van de penvoerders

Voor beide penvoerende gemeenten geldt dat van hen wordt verwacht dat zij zorgen voor:

- Tijdige en adequate communicatie over hun taak en verantwoordelijkheden;
- Een jaarlijkse verantwoording over de uitgevoerde taken en ingevulde verantwoordelijkheden.

De *penvoerder financiën* (gemeente Emmen), die de registratie van de inzet en het beheren van jeugdhulp middelen gaat verzorgen voor de twaalf Drentse gemeenten, zorgt in dat kader voor:

- een passende financiële administratie;
- de registratie van uitgaven;
- betalingen (c.q. bevoorschotting);
- periodieke rapportages en monitoring van de ingezette middelen.

Gemeenten hebben aangegeven dat zij periodiek inzicht wensen in de beschikbare budgetten en in de realisatie op het moment van rapporteren. Daarnaast verwachten gemeenten dat er een prognose over de kostenontwikkeling in het betreffende jaar wordt gegeven en dat een overzicht wordt aangeboden waarin de verplichtingen zijn opgenomen.

De *penvoerder inkoop* (gemeente Hoogeveen), die de inzet van middelen jeugdhulp (in de vorm van overeenkomsten met contractanten) gaat verzorgen voor de twaalf Drentse gemeenten, zorgt in dat kader voor:

- de coördinatie van het contracteringsproces en het contractbeheer.

Gemeenten hebben aangegeven dat zij de penvoering positioneren in de fase van de daadwerkelijke contractering; de voorbereidingen van de contractering (het specificeren van de vraag en het selecteren van potentiële contractanten) en het contractmanagement als vervolg op de gesloten contracten wordt in een centraal accountteam jeugdhulp belegd. Het accountteam is leidend, de penvoerende gemeenten faciliteren het accountteam op het gebied van inkoop en financiën.

3. Invulling penvoerderschap inkoop en en financiën

In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe het penvoerderschap van zowel inkoop als financiën wordt ingevuld en wat de kosten zijn van het penvoerderschap.

3.1. Penvoerderschap inkoop

De wijze van organisatie van deze inkoop is gebaseerd op een intentie tot samen te werken, zonder dat hiervoor een juridische basis voor in het leven is geroepen. De twaalf gemeenten hebben het voornemen om de jeugdhulp gezamenlijk in te kopen.

De trein is rijdend en volgt een traject dat zal moeten leiden tot een gedegen invulling en uitvoering van de Jeugdwet per 1 januari 2015. Om de continuïteit van de jeugdhulp per laatst genoemde datum te waarborgen zal de contractering van derde partijen, die invulling moeten geven aan de uitvoering van de wet, in eerste instantie eind oktober 2014 moeten zijn voltooid.

De samenwerking moet uiteindelijk in 2015/2016 leiden tot een geprofessionaliseerde inkoop organisatie ten behoeve van de twaalf gemeenten, waarin op basis van gelijkwaardigheid wordt geparticipeerd, zonder dat er sprake is van het overdragen van de eigen bestuurlijke verantwoordelijkheid.

De gekozen structuur van het samenwerkingsverband staat in deze notitie niet ter discussie, wel de nadere invulling van de realisatie van de invulling inkoop, het beleggen van verantwoordelijkheden en het nader preciseren van de uitgangspunten, zodat in twee fases kan worden toegewerkt naar de beoogde efficiënte en effectieve inkooporganisatie.

Er zijn dus twee fases te benoemen in het traject inkoop om te komen tot de geprofessionaliseerde inkooporganisatie ten behoeve van de twaalf gemeenten, t.w.

- de fase 1. Tot eind oktober 2014, op welke datum een aantal wettelijke verplichtingen moeten zijn ingevuld/gerealiseerd om de continuïteit van de jeugdhulp/hulp per 1 januari 2015 in het kader van de Jeugdwet te kunnen waarborgen. Om deze doelstelling te bereiken zal zeer pragmatisch met de beschikbare capaciteit/kwaliteit en personele inzet in het traject moeten worden omgegaan. (zie de in de bijlagen onder nummer 4 opgenomen samenvatting van de werkzaamheden van de expertgroep inkoop)

-de fase 2. Van 15 oktober 2014 tot en met 31 december 2016 ,waarin de geprofessionaliseerde inkooporganisatie dient te worden gerealiseerd , die geheel binnen het gemeentelijke domein zal worden ingevuld. Om deze doelstelling te bereiken zal geleidelijk de aanwezige kennis /kunde en vaardigheden van het huidige expertgroep inkoop moeten worden uitgebreid en verder worden verdiept, waarna een accountteam jeugdhulp kan worden ingesteld. Het uitgangspunt hierbij is om de kennis, kunde en ervaring met betrekking tot materiële inhoud van het beleidsveld jeugd en de inkoop met elkaar te bundelen, zodat tot een efficiënte en effectieve uitvoering van de Jeugdwet kan worden gekomen.

Voor de invulling van fase 2 zal een nader in te vullen opleidings- en trainingsprogramma moeten worden ontwikkeld, waardoor de kennis in de ambtelijke organisatie zal beklijven. Hierbij kan gedacht worden aan trainingen om specifieke inkooptrajecten met betrekking tot jeugdhulp te realiseren en algemene trainingen over de ontwikkelingen met betrekking tot de Jeugdhulp.

3.1.1. Taken en verantwoordelijkheden penvoerderschap inkoop vanaf 15 oktober 2014

Taken

Het penvoerderschap inkoop zal in de organisatiestructuur van de gemeente Hoogeveen als een bedrijfsbureau worden gesitueerd dan wel onderdeel uitmaken van een bedrijfsbureau binnen de gemeente. Hierbij zal zoveel mogelijk worden aangesloten bij het bestaande contractbeheer van de gemeente Hoogeveen. De bemensing van het bedrijfsbureau zal bestaan uit inkoopadviseurs (die zich bezighouden met de monitoring en contractbeheer t.b.v. het contractmanagement van het accountteam), op afroep juridische en financiële deskundigheid en administratieve deskundigheid.

De taken van het penvoerderschap inkoop zijn als volgt te omschrijven:

- facilitering van het accountteam jeugdhulp. Het situeren van het accountteam jeugdhulp in de sturing boven de penvoerende gemeenten geeft een extra overdrachtsmoment.
- Afstemming en samenwerking bij het realiseren van de inkoop en het contractbeheer van de inkoop jeugdhulp met de penvoerder financiën gemeente Emmen.
- het ondersteunen bij en het redigeren van contracten en het uitvoeren van de juridische toets met betrekking tot de door de penvoerder opgestelde contracten.
- het inregelen en onderhouden van het contractbeheer met betrekking tot de inkoop jeugdhulp.
- het verzamelen en generen van managementinformatie met betrekking tot het kwaliteitsbeheer van de afgesloten contracten jeugdhulp.
- het beheren en onderhouden van de materiële kant van de contracten.
- Het vertalen en specificeren van de vraag ten behoeve van het realiseren van de inkoop jeugdhulp.
- het ondertekenen van de contracten met betrekking tot de inkoop van jeugdhulp.

Verantwoordelijkheden

De werkzaamheden die de gemeente Hoogeveen als penvoerder inkoop zal dienen uit te voeren zijn:

-het invullen en organiseren van een bedrijfsbureau ten behoeve van het realiseren van de inkoop van jeugdhulp ten behoeve van de twaalf deelnemende gemeente in de provincie Drenthe.

-de gemeente Hoogeveen als penvoerder inkoop coördineert de gesprekken met aspirant opdrachtnemers. De daadwerkelijke invulling van de contracten om te komen tot het realiseren van de inkoop jeugdhulp is belegd bij het accountteam.

-de gemeente Hoogeveen als penvoerder inkoop stuurt het bedrijfsbureau inkoop aan en is er verantwoordelijk voor dat de contractering met de aspirant opdrachtnemers ook daadwerkelijk binnen de gestelde wettelijke kaders tot stand komt.

-de gemeente Hoogeveen als penvoerder inkoop is verantwoordelijk voor het formele en materiële juridische advies met betrekking tot het realiseren van de contracten inkoop jeugdhulp.

-de penvoerder inkoop gemeente Hoogeveen stelt zijn adviezen in overleg en samenwerking op met de penvoerder financiën van de gemeente Emmen.

-de penvoerder inkoop gemeente Hoogeveen neemt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de geaccordeerde bescheiden van het traject Jeugdwet van de samenwerkende gemeenten als uitgangspunt en verricht zijn werkzaamheden op basis van de genomen besluiten van het samenwerkingsverband.

-de gemeente Hoogeveen als penvoerder inkoop draagt er mede zorg voor dat de inkoop van jeugdhulp op de middellange termijn (tot en met 2016) op een efficiënte en effectieve wijze is georganiseerd en gecoördineerd om de geformuleerde doelen voor de deelnemende gemeenten te kunnen realiseren.

-het bedrijfsbureau inkoop zal door de gemeente Hoogeveen als penvoerder inkoop ten behoeve van de samenwerkende gemeenten in 2014 worden vormgegeven en op basis van daartoe opgestelde evaluaties en geformuleerde behoeften door de twaalf gemeenten in de jaren 2015 en 2016 nader worden ingevuld. Het bedrijfsbureau zal per eind oktober 2014 gaan starten met het invulling geven aan het contractbeheer. Daar waar er overlap in de werkzaamheden aanwezig is tussen het bedrijfsbureau en het centrale accountteam is er aanleiding om tot nadere afstemming te komen .

-de gemeente Hoogeveen zal als penvoerder inkoop in haar werkzaamheden worden ondersteund door deskundige ambtenaren, die werkzaam zijn in het accountteam, beleids/expertoverleg van de twaalf genoemde gemeenten en andersom faciliteert de gemeente Hoogeveen als penvoerder inkoop het accountteam.

In de bijlage 1 tot en met 5 zijn de volgende zaken nog nader uitgewerkt:

- 1: Werkzaamheden van de expertgroep inkoop
- 2 Planningschema werkzaamheden inkoop
- 3 Uitgangspunten contractering van de inkoop Jeugdhulp

- 4 Wijze van uitvoeren werkzaamheden inkoop
- 5 Contractvoorwaarden bij de inkoop Jeugdhulp

3.1.2. Uitgangspunten voor de begroting van de uitvoeringskosten penvoerder Inkoop

De begroting van de uitvoeringskosten voor het penvoerderschap inkoop is gebaseerd op de volgend uitgangspunten:

- In de begroting wordt uitgegaan dat er tussen de 200 en 300 contracten moeten worden beheerd.
 - De bemensing die nodig is om voorgenoemde taken en omvang te kunnen uitvoeren is als volgt:
 - 1,5 fte medewerkers inkoopadviseurs
 - 2 fte administratief medewerker
 - juridisch en financieel deskundigheid op afroep
- In de kosten is rekening gehouden met een opslag voor overhead
- De ondersteuning van het penvoerderschap door ICT is nog niet helder. Voorlopig wordt uitgegaan dat dit ingepast kan worden in bestaat document managementsysteem. Mocht tijdens het penvoerderschap blijken dat dit onvoldoende is kan dit tot aanschaf leiden van een afzonderlijk softwarepakket en tot hogere kosten.
- De gemaakte aanloopkosten in 2014 worden verrekend met de overige gemeenten.
- In de financiële werkgroep Jeugdhulp Drenthe is voorgesteld om de kosten van het penvoerderschap te verrekenen op basis van werkelijke kosten achteraf uitgaande van het principe samen uit samen thuis. De aannames over de uitvoeringskosten van de penvoerder inkoop kunnen tussentijds zowel opwaarts (bij noodzaak inzet extra middelen) en neerwaarts (bij gebleken budget vrijval) worden bijgesteld. Het genoemde bedrag is onder voorbehoud, bij afwijkingen van de inzet van de penvoerder inkoop wordt tussentijds de afrekening op basis van de werkelijke lasten bijgesteld.

3.1.3. Begroting uitvoeringskosten penvoerderschap inkoop

Begroting penvoerderschap Inkoop	2014	2015	2016
Coördinator penvoerder (opzetten/implementatie penvoerder inkoop)	€ 23.800	€ -	€ -
Inkoopadviseurs (Contractbeheer etc)	€ 24.500	€ 147.000	€ 147.000
Administratieve ondersteuning	€ 25.667	€ 154.000	€ 154.000
Logistieke kosten	€ 10.000	€ 10.000	€ 10.000
Extern juridische kosten	€ 10.000	€ 30.000	€ 30.000
ICT-ondersteuning*	€ 50.000	€ 42.500	€ 42.500
Totaal verwachte kosten incl. overhead	€ 143.967	€ 383.500	€ 383.500

De kosten voor 2014 hebben betrekking op de inzet voor het opzetten van het penvoerderschap, contracteren van zorgaanbieders, inrichten contractbeheer. Dit is inclusief de aanloopkosten.

3.2. Penvoerderschap financiën

3.2.1. Randvoorwaarden penvoerderschap financiën

De gemeente Emmen voert de taken met betrekking tot het penvoerderschap financiën uit zoals verwoord in hoofdstuk 2. Een voorlopige uitwerking van de producten en diensten overeenkomst penvoerder Financiën is opgenomen in bijlage 6.

De taken worden uitgevoerd onder de volgende randvoorwaarden:

- 1) Accountteam: er ligt een belangrijke rol/verantwoordelijkheid bij het accountteam. In het accountteam worden de volgende zaken belegd:
 - Contractmanagement en relatiebeheer met contractanten i.c. de zorgaanbieders.
 - Sturingsinformatie ten behoeve van rapportages. Een voorbeeld van sturingsinformatie die de zorgaanbieders moeten leveren is opgenomen in het stuk 'Transformatiemonitor RTA', met hierin 15 indicatoren dat hieromtrent is opgeleverd ten behoeve van het transformatieplan/ -monitor. Verondersteld wordt dat informatievoorziening via condities in het inkoopcontract wordt afgedekt.
 - Het accountteam is verantwoordelijk voor de toets van de kwaliteit van de geleverde zorg
 - Het accountteam valt onder de centrale aansturing door de programmamanager jeugdhulp.
 - Het accountteam is leidend, de penvoerende gemeenten faciliteren het accountteam op het gebied van inkoop en financiën.

3.2.2. Ondersteunende systemen: een ander aandachtsgebied is de inrichting en aansluiting op informatie en proces ondersteunende systemen. Verondersteld is

dat door het ontsluiten en aansluiten op informatiesystemen zoals VECOZO en CORV, er bij het accountteam en penvoerder financiën inzage komt in wat er aan zorg is afgeroepen, door wie, welke zorgniveaus en tegen welke prijs er geleverd wordt etc.

Het is vooralsnog onzeker/ onduidelijk hoe de ICT behoeftes in relatie tot de informatievoorziening wordt ingeregeld. Als penvoerder financiën bestaat er behoefte aan duidelijkheid wat de betreffende systemen kunnen gaan leveren en wie de inrichting van dit vraagstuk ter hand neemt. Voorgesteld wordt een centraal project in te richten

3.2.3. Uitgangspunten voor de begroting van de uitvoeringskosten penvoerder financiën:

De begroting van de uitvoeringskosten voor het penvoerderschap financiën is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- Het verrekenen van de in 2014 gemaakte aanloopkosten tot heden;
- Het vanaf september in 3 maanden opzetten van een administratie en de verwerking van alle benodigde gegevens en informatie;
- Het inrichten van informatiesystemen om vanaf 1 januari 2015 e.v. rapportages te kunnen verzorgen;
- Afstemming en overleg over nader uit te werken details met diverse partijen;
- Het moeten inhuren van ondersteuning voor de daadwerkelijke activiteiten die nodig zijn in 2014 om in 2015 operationeel te kunnen zijn;
- Het in 2015 en 2016 en deels in 2017 (afronding jaarrekening 2016) kunnen uitvoeren van de ondersteuning en dienstverlening zoals die in de concept dienstverleningsovereenkomst zijn benoemd.
- Het kunnen laten verzorgen van benodigde accountantscontrole(s)
- De kosten voor ICT (P.M.)

In de financiële werkgroep Jeugdhulp Drenthe is voorgesteld om de kosten van het penvoerderschap te verrekenen op basis van werkelijke kosten achteraf uitgaande van het principe samen uit samen thuis. De aannames over de uitvoeringskosten van de penvoerder financiën kunnen tussentijds zowel opwaarts (bij noodzaak inzet extra middelen) en neerwaarts (bij gebleken budget vrijval) worden bijgesteld. Het genoemde bedrag is onder voorbehoud, bij afwijkingen van de inzet van de penvoerder Financiën wordt tussentijds de afrekening op basis van de werkelijke lasten bijgesteld.

3.2.4. Begroting uitvoeringskosten penvoerderschap financiën

Aanloopkosten 2014	
Vorbereidingskosten t.b.v. penvoerderschap (opstarten projectvoering, informatievergaring, opbouw dienstverleningsovereenkomsten, opwerken systemen en mensen , afstemming 12 gemeenten etc tbv 1 januari start construct: 20 weken, gemiddeld 2 personen ad 6 uren/week)	
<i>subtotaal aanloopkosten</i>	€ 20.000
Implementatie kosten 2014	
penvoerderschap projectvoering (4 ^e kwartaal 13 weken ad 24 uur)	
projectondersteuning 4e kwartaal, operationeel maken construct	
Zorgsysteem implementatie en opleiding (3 ^e en 4 ^e kwartaal, 2 personen ad 16 uur)	n.t.b.
<i>subtotaal Implementatie</i>	€ 90.000
Incidentele kosten 2015	
Maatwerk rapportagetools/ overige systemen offerte overloop overdracht projectleiding naar lijnorganisatie (gedurende 12 weken, 36 uur projectleiding)	n.t.b.
<i>subtotaal Initiële kosten</i>	€ 45.000
Structurele kosten 2015 en 2016 per jaar	
Financiële administratie (gerekend met werkzaamheden gedurende het gehele jaar, gemiddeld 3 dagen per week) Opstellen raamwerk jaarrekening, begroting en financiële rapportages (cijfermatig) (uren inzet berekend op basis van P&C cyclus en afspraken diensten: jaarrekening en begroting, maand en overige rapportages gedurende het hele jaar) Risicomanagement Afstemmingsoverleggen Financiering/treasury Procesvoering jaarrekening/ accountant (begeleiding proces en verantwoording tbv accountantsverklaring, periode 4-6 weken, 8-16 uur per week) Kosten accountant t.b.v. goedkeurende verklaring jaarrekening (inhuur: gesteld op € 15.000,-) Procesvoering interim controle (gedurende 4-6 weken, 8-16 uur) accountmanagement/ klachten/vragen (wekelijks 1 uur) begeleiding/ overhead intern/aansturing evaluatie/ bijsturing dvo (wekelijks 1 uur) Overigen	

<i>subtotaal Structurele kosten</i>	€ 195.000
Totaal incidenteel (2014/2015)	€ 155.000
Totaal structureel per jaar 2015 en 2016	€ 195.000

In bovenstaande begroting is op hoofdlijnen per onderwerp van de begroting inzicht gegeven hoe de opbouw van de begrote bedragen is gedaan. Het proces moet in het 4^e kwartaal worden begeleid, systemen, processen moeten worden ingericht en mensen worden aangesteld of opgewerkt om de nieuwe werkzaamheden vorm en inhoud te geven. E.e.a. met als doel om op 1 januari te kunnen starten met de werkzaamheden zoals wij die in onze diensten en producten overeenkomst hebben benoemd. Een aantal werkzaamheden zijn gedurende het gehele jaar en met meer inspanning/ menskracht. Andere activiteiten kennen een periode afhankelijk karakter. In de afrekening van de penvoerderskosten zal maximale transparantie worden gegeven over de inzet en uitgevoerde werkzaamheden, e.e.a. vergezeld met een goedkeurende accountantsverklaring. Op basis van bovenstaande begroting worden de begrote lasten van de penvoerder financiën voor de deelnemende gemeenten voor 2015: € 350.000,- en voor 2016: € 195.000,- (waarbij de aanloopkosten in 2014 in 2015 worden afgerekend en de incidentele kosten voor 2015 zijn meegenomen in het af te rekenen bedrag voor 2015).

Artikel II. Bijlagen :

- 1 Werkzaamheden van de expertgroep inkoop
- 2 Planningsschema werkzaamheden inkoop
- 3 Uitgangspunten contractering van de inkoop Jeugdhulp
- 4 Wijze van uitvoeren werkzaamheden inkoop
- 5 Contractvoorwaarden bij de inkoop Jeugdhulp
- 6 Concept Dienstverleningsovereenkomst en Producten en dienstencatalogus
penvoerder Financiën Gemeente Emmen

Bijlage 1. De werkzaamheden van de expertgroep inkoop.

In de expertgroep inkoop worden tot en met 15 oktober 2014 wekelijks de zaken afgestemd met betrekking tot inkoop. Na 15-10-2014 zal er gewerkt worden volgens de nieuwe structuur op basis van het weer gegeven model .

.Invulling werkzaamheden expertgroep inkoop

De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens een daartoe afgesproken planning en agendering , waarin de op te leveren producten worden benoemd, de verantwoordelijken voor de realisatie van de op te leveren inkoop producten worden belegd bij de inkopers en het ambtelijke en bestuurlijke beslistraject wordt vastgesteld.

De expertgroep inkoop vergadert wekelijks in het gemeentehuis van de gemeente Beilen. Het voorzitterschap van de expertgroep inkoop is sedert 27 augustus ingevuld middels een projectmanager a.i. namens de penvoerder inkoop.

De adviezen met betrekking tot de inkoop van jeugdhulp worden ter accordering ingebracht in de expertgroep inkoop, alvorens deze het bestuurlijke beslistraject ingaan (Voorbereidend Beleids Overleg -Algemeen Bestuurlijk Overleg).

De werkzaamheden in de expertgroep inkoop zijn gekoppeld aan de verschillende domeinen, voor de contractering per domein is besloten om een inkoper binnen de expertgroep verantwoordelijk te maken.

De voorbereiding en realisatie van de concept contractering per 15-10-2014 zal per domein worden voorbereid. De concept contracten zullen zijn opgebouwd uit vier elementen. T.w. kwaliteit, tarief, volumes en bevoorschotting. De contracten zullen worden opgebouwd uit een algemeen gedeelte en een gedeelte dat per domein en contracterende partij specifieke elementen kent.

De inkoper van het domein is verantwoordelijk voor de procedurele invulling van het inkoopproces, de financiële medewerker informeert en bewaakt de budgettaire uitgangspunten en de beleidsambtenaar geeft input met betrekking tot de materiële kant van de jeugdhulp. De genoemde medewerkers vervullen hun werkzaamheden in samenwerking, waarbij de inkoper verantwoordelijk is voor het tot stand komen van de concept contractering binnen de expertgroep inkoop voor het aangewezen domein. De inkoper rapport wekelijks over de voortgang van de werkzaamheden in de expertgroep inkoop. De inkoper is ook degene die de gesprekken en de contacten zal invullen met de aspirant opdrachtnemers.

Er zal per domein een permanente afstemming plaatsvinden met financiële medewerkers, en beleidsmedewerkers . De inkoper is per domein verantwoordelijk om de kaders voor de inkoop per domein in te regelen. Voor inhoudelijke expertise kan een beroep worden gedaan

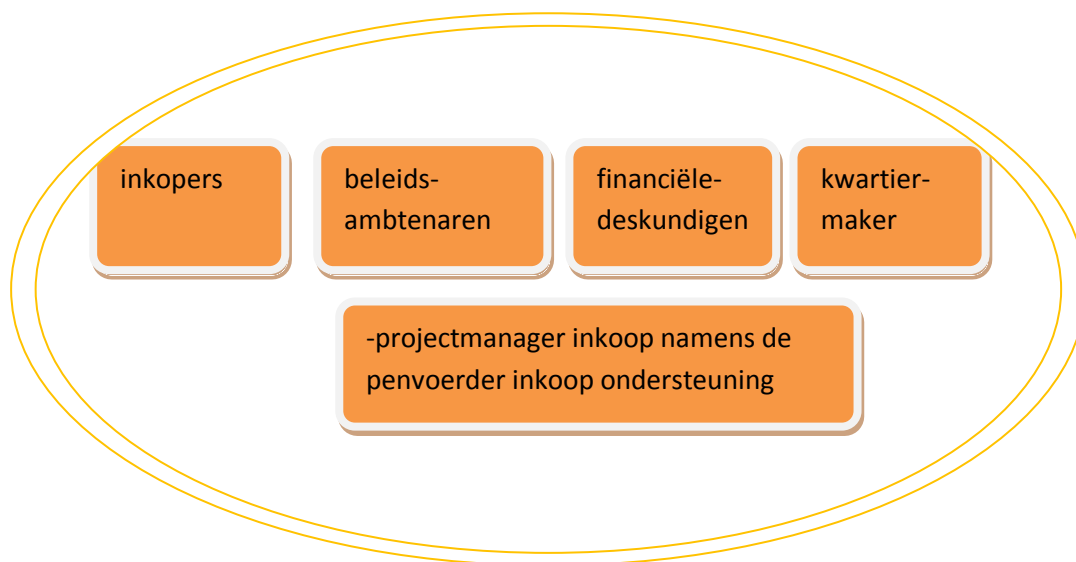
op de beleidsmedewerkers, kwartiermakers en de managers namens de penvoerende gemeenten inkoop en de financiën. .

Na 15 oktober 2014 zal de inkoopstructuur en het contractbeheer(nader te beschrijven) per domein worden ingevuld middels de bemensing van één accountteam jeugdhulp en het invullen van het bedrijfsbureau inkoop en het bedrijfsbureau financiën.

Bij de wijze van contractering zal het systeem van de hoofdcontractant en subcontractant worden gehanteerd. De verhouding tussen hoofdcontractant en subcontractant zal nader worden uitgewerkt in de contracten en de te maken afspraken met de contractanten , met als uitgangspunt dat de contractanten hun eigen verantwoordelijkheid en autonome positie als opdrachtnemer behouden.

De domeinen zijn benoemd en toegewezen aan inkopers en beleidsambtenaren. Er is dus een ambtelijke verantwoordelijkheid per domein. De contractering zal juridisch getoetst worden aan aspecten van de wettelijke uitgangspunten van de Jeugdwet, de borgingsvoorwaarden van het contract, de aansprakelijkheid, de start en de beëindiging van het contract en de wijze van financiering, evenals de vrijwaring.

De contracten zullen worden ondertekend door de gemachtigde van de penvoerder inkoop. De juridische basis van de samenwerking en het door de twaalf gemeenten machtigen van de penvoerder inkoop zal worden vastgesteld in een bestuursovereenkomst. Deze bestuursovereenkomst zal voor de contractering moeten worden bekrachtigd door de deelnemende gemeenten.



Bijlage 2 Planningsschema werkzaamheden inkoop.

De werkzaamheden dienen via een overall planning plaats te vinden. Er zal in de maand september 2014 een planning voor het gehele samenwerkingsverband worden gemaakt om de inkoop te realiseren. De planning zal betrekking hebben op de inregeling van de inkoop na 15-10-2014

	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec		2015	2016	
bestuursovereenkomst	X	X	X						
Invullen raamcontract	X	X							
Invullen specifieke contracten	X	X	X	X	X		X	X	
Begroting bedrijfsbureau	X	X							
Invulling/facilitering werkzaamheden inkopers	X	X	X	X	X		X	X	
Afspraken twee penvoerders m.b.t samenwerking	X	X	X	X	X		X	X	
Invulling contractbeheer en contractmanagement	X	X	X						
Realiseren bedrijfsbureau inkoop	X	X	X						
Realiseren nazorg contractering			X	X	X		X	X	
Juridische toetsing van de contracten	X	X					X	X	
Realiseren inkoopstructuur twaalf gemeenten	X	X		X	X				
Realiseren overall planning inkooptraject	X								
Realiseert automatisering	X	X							

	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec		2015	2016	
bedrijfsbureau, s									
Afstemming werkzaamheden expertgroep inkoop	X								
Realisatie inkoopproces	X	X	X	X	X		X	X	

Bijlage 3 Uitgangspunten bij het contracteren van de inkoop jeugdhulp:

- Zorg dragen voor het tijdig borgen van de continuïteit van zorg.
- Met (huidige) zorgaanbieders wordt een overeenkomst aangegaan als hoofd- of sub contractant.
- De betreffende aanbieder dient akkoord te gaan met de afspraken zoals vastgelegd in het RTA. De rol en positie van de contractanten is op hoofdlijnen nader omschreven.
- Op lokaal niveau wordt vastgesteld welke zorg nodig is (domein) en gemeente geeft op basis daarvan een verleningsbeschikking af, of geeft een expliciete verwijzing (= wat-vraag). De aanbieder bepaalt op welke manier uitvoering wordt gegeven aan de verleningsbeschikking (=hoe-vraag).
- De gemeenten hebben nog onvoldoende kennis om de jeugdhulp op detailniveau te organiseren. Deze kennis en expertise wordt deels uit de markt gehaald. Daarom zal aan de hoofdcontractant gevraagd worden om een plan van aanpak op te stellen waarin in ieder geval de onderstaande punten uitgewerkt zijn in samenspraak met de (andere) zorgaanbieders. Dit plan van aanpak dient medio september 2014 te worden aangeboden.

Bijlage 4 Wijze van uitvoering werkzaamheden inkoop

Wij vragen van de hoofdcontractanten medio september 2014 een plan van aanpak, waarin wordt aangegeven op welke wijze zij met de contractanten per domein samenwerken. Uitgangspunt is immers dat de transformatie van de jeugdhulp alleen vorm gegeven kan worden als zorgaanbieders samenwerken.

Essentieel is dat de hoofdcontractant een specifieke verantwoordelijkheid heeft voor het faciliteren van overleg binnen het domein (met de andere zorgaanbieders) en voor het signaleren van feiten en ontwikkelingen op het terrein van:

- wachtlijsten en doorlooptijden (voor het totale domein en per betrokken contractant);
- transformatiedoelen en innovatie (voor het totale domein en per betrokken contractant)
- keuzevrijheid van cliënten en keuzes van cliënten .
- kwaliteit van het zorgaanbod (vallen daarover zaken op met betrekking tot het totale domein of ten aanzien van specifieke contractanten)
- klachten en klachtenafhandeling (voor het totale domein worden feiten en cijfers met betrekking tot klachten en uitspraken in kaart gebracht)
- trends en ontwikkelingen met betrekking tot het zorgaanbod per domein worden in kaart gebracht.

Naast deze taken, is het essentieel dat tussen het betreffende domein en andere domeinen verbindingen worden gelegd en tussen het domein en de vrij toegankelijke hulp. Hierover worden door de gezamenlijke gemeenten afspraken gemaakt, welke worden vastgelegd in een notitie. In het plan van aanpak willen we graag uitgewerkt zien op welke manier de specifieke taken van de hoofdcontractant worden ingevuld. Ook verwachten wij een raming van de kosten die de hoofdcontractant maakt voor de genoemde taak.

Naast het voorafgaande vragen wij in het plan van aanpak aandacht te besteden aan de volgende vragen:

- De verhouding tussen de hoofdcontractanten en de sub contractant.
- Wijze van communicatie binnen het domein, tussen domeinen en met de vrij toegankelijke hulp.
- Wensen en voorwaarden ten aanzien van werkprocessen tussen gemeenten en contracten; individueel en als collectief per domein.
- De risico's en bijbehorende beheermaatregelen.
- Tijd, planning en de te ondernemen acties om tot een tijdige operationele invulling van het hoofdcontractantenschap te kunnen komen (ook in relatie tot implementatie van bedrijfsprocessen bij zowel aanbieders als gemeenten)

Bijlage 5 Contractvoorwaarden bij de inkoop van jeugdhulp

In de contracten zijn bepalingen opgenomen die voor iedere contractant overeenkomstig van toepassing zijn. (het zogenoemde algemene gedeelte van het contract)

Die bepalingen hebben te maken met het formuleren van de doelgroepen, visie en uitgangspunten, met ordeningsprincipes (interventieniveaus), het tot stand komen van de prijs en een omschrijving van de kwantiteit van de doelgroep en voorwaarden (deelname factlab).

Daarnaast worden in de contracten specifieke voorwaarden opgenomen die te maken hebben met:

- Volumes uitgesplitst aan de hand van de specifieke zorgvraag (aantallen jeugdigen in zorg)
- Tarieven en werkbudgetten.
- Kwaliteit van het zorgaanbod.

Hierna is een aantal onderwerpen al verder uitgewerkt. Dit maakt inmiddels deel uit van het overleg met de aspirant-contractanten.

Capaciteit

De contractantanten per domein zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het bewaken van het capaciteitsplafond in het domein. Bij overschrijding komen de kosten voor rekening van de contractant.

De ouders/verzorgers en de jeugdigen bepalen zelf van welk aanbod ze gebruik maken nadat zij een verwijzing hebben ontvangen. Dit kan dus leiden tot verschuivingen in de oorspronkelijke verdeling van het totaal beschikbare budget over de aanbieders van een domein. Als in de uitvoering blijkt dat het aantal cliënten bij een aanbieder toeneemt en bij een andere aanbieder afneemt, dan dient de hoofdcontractant hierover een gesprek binnen het domein te organiseren met de contractanten in dat domein. Tevens is dit een gespreksonderwerp voor het accountteam.

Over de inzet van en eventueel flexibele budget dienen afspraken gemaakt te worden tussen de aanbieders van een domein dan wel domein overstijgend. Het accountteam draagt hiervoor de verantwoordelijkheid. De uitvoering wordt gemonitord door de penvoerder inkoop namens de gezamenlijke gemeenten.

Bijlage 6 Concept dienstverleningsovereenkomst Financiële dienstverlening “Deelnemende gemeenten aan de regionale Jeugdhulp Provinciën Drenthe

Emmen, 24 oktober 2014
Steller: A. van der Weide
Afdelingsmanager Financiën en
Belastingen, Gemeente Emmen

De Drentse gemeenten, hierna te noemen:

Opdrachtgever

en

de publiekrechtelijke rechtspersoon **de gemeente Emmen**, gevestigd te Emmen, ten deze vertegenwoordigd door haar directeur, mevrouw A. Dekker, hierna te noemen:

Opdrachtnemer

Overwegende dat:

1. De Drentse gemeenten hebben besloten tot het gezamenlijk organiseren van de Jeugdhulp Drenthe per 1 januari 2015.
2. partijen besloten hebben dat de gemeente Emmen als penvoerder Financiën met ingang van 1 januari 2015 diensten zal verlenen aan de deelnemende gemeenten zoals beschreven in deze overeenkomst;
3. partijen deze dienstverlening willen vastleggen in een dienstverleningsovereenkomst waarin algemene uitgangspunten zijn vastgelegd;
4. partijen in een Producten en Diensten catalogus willen vastleggen welke concrete dienstverlening door de Opdrachtgever worden afgenomen van de Opdrachtnemer en onder welke voorwaarden;
5. deze dienstverlening plaats vindt op basis van een zakelijke opdrachtgevers - opdrachtnemerverhouding;
6. deze dienstverleningsovereenkomst is gebaseerd op het uitgangspunt dat voor elk van de partijen meerwaarde is verbonden aan de samenwerking in termen van kwaliteitsverbetering, efficiency, borging van continuïteit in bedrijfsprocessen en vermindering van de kwetsbaarheid;

Komen het volgende overeen:

Artikel III.

Wijzigingsbeheer

Versie	Steller	Datum	Bevindingen / aanpassingen
Concept 0.1	A. van der Weide	29-08-2014	Eerste opzet obv beschikbare uitgangspunten, ter bespreking
Concept 0.2	A. van der Weide	01-09-2014	Aanpassingen nav 1 ^e bespreking alle intern betrokkenen penvoerder Emmen
Concept 0.3	A. van der Weide	11-09-2014	Wijzigingen doorgevoerd agv extra werkzaamheden tbv contractpartijen
Concept 0.4	A. van der Weide	19-09-2014	Wijziging inzake debiteuren doorgevoerd (voorwaarden nav mailwisseling JH)
Concept 1.0	H. Tuller	05-10-2014	N.a.v. besprekingen ambtsoverleg 19 en 26 september
Concept 1.1	H.Tuller	09-10-2014	N.a.v. bespreking in ABO tekstaanpassingen doorgevoerd

Inhoudsopgave

Wijzigingsbeheer	23
Inhoudsopgave	24
Begripsomschrijving.....	25
Artikel 1. Voorwerp van de Overeenkomst.....	26
Artikel 2. Duur en beëindiging van de overeenkomst	26
Artikel 3. Kwaliteitsnormen.....	27
Artikel 4. Mandaat en machtigingen	27
Artikel 5. Wijze van afstemming	28
Artikel 6. Informatieverstrekking en rapportages	28
Artikel 7. Bescherming persoonsgegevens, geheimhouding en beveiliging	29
Artikel 8. Eigendom.....	30
Artikel 9. Dienstverlening met bijbehorende vergoeding/Prijzen.....	30
Artikel 10. Facturering en betaling	31
Artikel 11. Kwaliteitsborging en Aansprakelijkheid	31
Artikel 12. Nietigheid.....	33
Artikel 13. Ontbinding	33
Artikel 14. Overmacht	Error! Bookmark not defined.
Artikel 15. Wijzigingen	34
Artikel 16. Geschillen, toepasselijk recht en domiciliekeuze.....	34
Artikel 17. Bijlagen.....	34
Bijlage A Producten en diensten te leveren door Opdrachtnemer.....	34

Begripsomschrijving

Accountmanager:

De accountmanager is de intermediair tussen de deelnemende gemeenten en de Opdrachtnemer.

Diensten:

Ingevolge onderhavige overeenkomst door Opdrachtnemer overeengekomen werkzaamheden die door de Opdrachtnemer voor Opdrachtgever worden uitgevoerd.

Dienstverlening overeenkomst (DVO):

De onderhavige overeenkomst tussen partijen, waar in voor de betrokken partijen het juridisch kader is vastgelegd en waarbinnen gemaakte afspraken over de dienstverlening zijn beschreven.

ICT:

Informatie- en communicatietechnologie

Nota van wijzigingen:

Tussen partijen overeengekomen aanpassingen op de dienstverlening zoals beschreven in deze DVO.

Partijen:

Opdrachtgever, vertegenwoordigd door ntb. en Opdrachtnemer, vertegenwoordigd door ntb.

Producten en diensten catalogus (PDC):

Een gedetailleerd overzicht van de aangeboden producten en diensten en het niveau van de dienstverlening.

Serviceniveaus:

Beschrijving van het niveau van dienstverlening zoals overeengekomen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Artikel 1. Voorwerp van de Overeenkomst

- 1.1 Vanaf de startdatum zal Opdrachtnemer de in onderhavige overeenkomst beschreven financiële dienstverleningstaken uitvoeren ten behoeve van de ondersteuning van het zogenaamde accountteam van Opdrachtgever en de 12 deelnemende Drentse gemeenten.
- 1.2 De onder lid 1 benoemde voorwerpen zijn inhoudelijk gespecificeerd in bijlage A in de vorm van een Producten en Diensten Catalogus (PDC).
- 1.3 Producten en diensten die niet in de PDC zijn benoemd, evenals artikelen die niet volgens artikel 1.2 zijn gespecificeerd, zijn geen onderwerp van deze overeenkomst. In overleg kunnen aanvullende producten en diensten worden geleverd met inachtneming van het in bijlage A opgenomen meerwerk proces (zie 2.8.).
- 1.4 Partijen houden de mogelijkheid open om de samenwerking op bestaande terreinen aan te passen of naar meer terreinen uit te breiden. Indien deze situatie zich voordoet zal een aangepaste dienstverleningsovereenkomst worden opgesteld.
- 1.5 De voorwaarden van deze Overeenkomst zijn van toepassing op alle producten en diensten, zoals benoemd in bijlage A, en Opdrachten die tijdens de looptijd van deze Overeenkomst worden gesloten. De overeenkomsten en opdrachten met betrekking tot de dienstverlening van de penvoerder financiën ten behoeve van de regionale Jeugdhulp in Drenthe die al bestonden vóór het sluiten van deze Overeenkomst, zullen vervallen.

Artikel 2. Duur en beëindiging van de overeenkomst

- 2.1 De overeenkomst wordt afgesloten voor de duur van 2 jaar, ingaande op 01-01-2015 en derhalve eindigend op 31-12-2016 (de duur van het regionaal transitie arrangement jeugdhulp Drenthe). De werkzaamheden verband houdend met deze overeenkomst lopen door tot 1 mei 2017 in verband met het afsluiten van de jaarrekening 2016.
- 2.2 Na ommekomst van de in lid 1 genoemde periode kan de geldigheidsduur van deze overeenkomst onder dezelfde contractuele voorwaarden, worden verlengd met een periode van telkens 1 jaar door middel van een schriftelijke kennisgeving van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer. Deze kennisgeving vindt uiterlijk vier maanden voor afloop van de overeenkomst plaats.
- 2.3 Indien verlenging van deze overeenkomst niet meer gewenst is dan dient dit door partijen per aangetekend brief plaats te vinden, met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden.

- 2.4 Indien Opdrachtgever de onderhavige DVO opzegt, zullen alle aantoonbare kosten die hiermee verband houden, door Opdrachtgever worden vergoed, tenzij opzegging voortkomt uit herhaalde tekortkoming van Opdrachtnemer zoals beschreven in Artikel 12.
- 2.5 De DVO wordt jaarlijks geëvalueerd en ieder jaar waar nodig aangepast. De in de voorgaande periode met wederzijdse toestemming doorgevoerde nota's van wijzigingen worden definitief vastgelegd in een nieuwe versie van de overeenkomst.

Artikel 3. *Kwaliteitsnormen*

- 3.1 De serviceniveaus zoals deze geboden worden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever zijn opgenomen in bijlage A behorend bij deze overeenkomst. De serviceniveaus worden 1 keer per jaar als onderdeel van de jaarlijkse evaluatie besproken en vastgesteld door of namens Opdrachtgever.
- 3.2 Voor het aanbieden van nieuwe producten en diensten / functionaliteiten welke ICT gerelateerd zijn en welke niet standaard door Opdrachtnemer worden geleverd is het proces van Informatiebehoefte naar Informatievoorziening van toepassing. Hierbij ligt de verantwoordelijkheid voor het in kaart brengen van de behoefte bij Opdrachtgever en verplicht Opdrachtnemer zich waar nodig te ondersteunen om dit proces bij Opdrachtgever in te richten.
- 3.3 Partijen spannen zich in om gezamenlijk de kwaliteit van de financiële dienstverlening verder te ontwikkelen.
- 3.4 Opdrachtnemer stelt een contactpersoon beschikbaar waar Opdrachtgever en/of haar medewerkers terecht kunnen voor het melden van vragen, verstoringen en klachten met betrekking tot de in deze overeenkomst vastgelegde dienstverlening.

Artikel 4. *Mandaat en machtigingen*

- 4.1 Het bevoegde orgaan van Opdrachtgever verleent die mandaten en machtigingen die voor Opdrachtnemer noodzakelijk zijn om de door haar in het kader van deze overeenkomst gevraagde dienstverlening te kunnen uitvoeren.

Artikel 5. Wijze van afstemming

- 5.1 Partijen stellen in gezamenlijkheid overlegstructuren in op strategisch, tactisch en operationeel niveau.
- 5.2 De accountmanager van de afdeling Financiën en Belastingen van de gemeente Emmen is aanspreekpunt voor Opdrachtgever. De accountmanager informeert het aanspreekpunt bij Opdrachtgever actief over lopende zaken en ontwikkelingen. Ten minste een maal per kwartaal vindt een accountmanagement overleg plaats tussen de accountmanager van Opdrachtnemer en de aangewezen contactpersoon van Opdrachtgever.
- 5.3 Een klacht met betrekking tot de dienstverlening zoals beschreven in deze overeenkomst kan via de accountmanager van Opdrachtnemer worden gemeld. Opdrachtnemer staat garant voor een snelle en adequate afhandeling van deze klacht.
- 5.4 Indien een product of dienst niet binnen de gestelde termijn naar tevredenheid wordt geleverd, bestaat de mogelijkheid tot escalatie. Opdrachtgever escaleert door dit te melden bij xxxxx van Opdrachtnemer.

Er zijn twee vormen van escalatie:

- a. Er kan sprake zijn van een functioneel escalatie (meer kennis nodig);
- b. Of een hiërarchische escalatie (escalatie binnen de lijn).

In geval van een hiërarchische escalatie zijn de voor het product of dienst verantwoordelijke teamleiders van Opdrachtnemer het eerste aanspreekpunt. Verdere escalatie is mogelijk naar de verantwoordelijke afdelingsmanager van Opdrachtnemer. Bij Opdrachtgever is de verantwoordelijke xxx het eerste aanspreekpunt.

Artikel 6. Informatieverstrekking en rapportages

- 6.1 In dit verband zal door opdrachtnemer een adequate administratie worden gevoerd.
- 6.2 Opdrachtgever zal Opdrachtnemer steeds tijdig alle voor een behoorlijke uitvoering van de Overeenkomst nuttige en noodzakelijke gegevens of inlichtingen – indien en voor zover bij Opdrachtgever bekend – verschaffen en alle benodigde medewerking verlenen.

- 6.3 Opdrachtnemer zal Opdrachtgever periodiek van relevante rapportages over de in deze overeenkomst afgesproken dienstverlening voorzien. Hierbij wordt aandacht besteed aan de uitvoering van deze dienstverleningsovereenkomst en de andere daarmee samenhangende documenten.

Artikel 7. Bescherming persoonsgegevens, geheimhouding en beveiliging

- 7.1 Partijen waarborgen ten opzichte van elkaar de geheimhouding van verstrekte gegevens ten behoeve van de aangeboden of geleverde Apparatuur en/of aangeboden of verleende Diensten. Zij staan te dezen in voor hun werknemers en door hen ingeschakelde derden, die toegang kunnen en/of moeten krijgen tot gebouwen, gegevens, informatie en/of computerprogramma's die voor de correcte levering van deze Apparatuur en/of Diensten nodig zijn. Informatie zal in ieder geval als vertrouwelijk worden beschouwd indien deze door een der Partijen als zodanig is aangeduid.
- 7.2 Opdrachtgever is in beginsel zelf verantwoordelijk voor de bescherming van persoonsgegevens die door Opdrachtnemer op haar Apparatuur en met behulp van haar programma's worden verwerkt en/of bewerkt ten behoeve van Opdrachtgever, tenzij de openbaarmaking te wijten is aan een handelen of nalaten van Opdrachtnemer, haar werknemers en/of door haar ingehuurde derden.
- 7.3 Opdrachtnemer zullen (persoons)gegevens zoals die in het kader van de dienstverlening die onderdeel is van deze overeenkomst, uitsluitend verwerken ter uitvoering van de opdracht zoals verstrekt in deze overeenkomst en geheimhouding in acht nemen.
- 7.4 Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor aanspraken van personen van wie persoonsgegevens zijn geregistreerd of worden verwerkt in het kader van een persoonsregistratie die door Opdrachtgever wordt gehouden of waarvoor opdrachtgever op grond van de wet anderszins verantwoordelijk is, tenzij Opdrachtgever bewijst dat de feiten die aan de aanspraak ten grondslag liggen uitsluitend aan Opdrachtnemer toegerekend moeten worden.
- 7.5 De verantwoordelijkheid voor de gegevens die met gebruikmaking van een door Opdrachtnemer verleende dienst wordt verwerkt, ligt uitsluitend bij Opdrachtgever. Opdrachtgever staat er jegens Opdrachtnemer voor in dat de inhoud, het gebruik en/of de verwerking van de gegevens niet onrechtmatig zijn en geen inbreuk maken op enig recht van een derde. Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer tegen elke rechtsvordering van derden, uit welke hoofde dan ook, in verband met deze gegevens of de uitvoering van de overeenkomst.

- 7.6 Partijen gaan voor het wettelijk kader omtrent de privacy uit van de toepasselijkheid op de dienstverlening van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en de daaruit voortvloeiende regelgeving. partijen stellen vast dat Opdrachtgever verantwoordelijk is en Opdrachtnemer bewerker in de zin van de WBP.
- 7.7 Opdrachtnemer zal zorg dragen voor technische en organisatorische maatregelen om een passend beveiligingsniveau te realiseren van de geboden dienstverlening.
- 7.8 De beveiliging van ICT systemen geleverd door Opdrachtnemer voldoen aan de wettelijk gestelde eisen en het voor de gemeente Emmen geldende “algemeen beveiligingsbeleid”.

Artikel 8. *Eigendom*

- 8.1 N.T.B; (De rechten van intellectuele of industriële eigendom op alle krachtens de overeenkomsten en/of deelovereenkomsten ter beschikking gestelde Apparatuur of Diensten berusten uitsluitend bij de Opdrachtnemer of diens licentiegevers. Opdrachtgever verkrijgt uitsluitend de niet-exclusieve gebruiksrechten en bevoegdheden die nodig zijn om de Apparatuur en/of Diensten conform hun bestemming te gebruiken.)

Sectie 3.01

Artikel 9. *Dienstverlening met bijbehorende vergoeding/Prijzen*

- 9.1 De diensten en tarieven van de door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever te leveren producten en diensten zijn opgenomen in Bijlage A “Producten en Diensten te leveren door Opdrachtnemer” behorend bij deze DVO. Hierbij is onderscheid gemaakt tussen dienstverlening binnen het afgesproken tarief en meerwerk producten en diensten. De tarieven worden jaarlijks tussen partijen vastgesteld.
- 9.2 In de tarieven genoemd in lid 1 zijn alle kosten inbegrepen, met uitzondering van de BTW, inclusief bijkomende overheadkosten.
- 9.3 Vaste bedragen die worden doorberekend in de vergoedingen worden jaarlijks geïndexeerd met de indexcijfers zoals deze door het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties worden afgegeven in de jaarlijkse meicirculaire. Het betreft hier het indexcijfers voor de netto materiele (overheids)consumptie. Het gebruikte indexcijfer is het definitieve cijfer over het voorgaande jaar.
- 9.4 Indexatie vindt jaarlijks per begin van het derde kwartaal plaats, met ingang van 1 juli 2015.

- 9.5 Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de opdracht te verstrekken om aanvullende diensten die niet zijn vastgelegd in deze overeenkomst door Opdrachtnemer te laten uitvoeren. Voor de uitvoering van dit meerwerk wordt het dan geldende uurtarief gehanteerd.
- 9.6 Opdrachtgever is BTW verschuldigd over de vergoedingen die aan Opdrachtnemer worden betaald in het kader van deze overeenkomst.

Artikel 10. Facturering en betaling

De vergoedingen die de twaalf deelnemende Drentse gemeenten verschuldigd zijn over de dienstverlening van Opdrachtnemer zoals genoemd in deze overeenkomst, vinden als volgt plaats:

- 10.1 De facturering vindt maandelijks plaats in twaalf gelijke delen van de totaalsom, aan het begin van iedere maand volgend op de periode waarop de factuur betrekking heeft.
- 10.2 De facturering van afgenomen meerwerk producten en diensten zal per individueel geval worden bepaald en maandelijks afgerekend.
- 10.3 De betaling vindt plaats binnen 30 dagen na factuurdatum.
- 10.4 Indien het verschuldigde bedrag niet binnen de overeengekomen termijn is betaald, zal zonder dat een ingebrekestelling nodig is, over het openstaande bedrag de wettelijke rente verschuldigd zijn. Indien een deelnemende gemeente na ingebrekestelling nalatig blijft de vordering te voldoen en hij de factuur niet gefundeerd betwist, kan de vordering door Opdrachtnemer uit handen worden gegeven, in welk geval naast het alsdan verschuldigde totale bedrag de betreffende gemeente tevens gehouden zal zijn tot volledige vergoeding van buitengerechtelijke en gerechtelijke kosten, waaronder alle kosten berekend door externe deskundigen naast de in rechte vastgestelde kosten, verband houdende met de inning van deze vordering of van rechtsuitoefening anderszins.

Artikel 11. Kwaliteitsborging en Aansprakelijkheid

- 11.1 De opdrachtnemer levert de overeengekomen diensten.
- 11.2 Indien Opdrachtgever constateert dat Opdrachtnemer de overeengekomen dienstverlening onjuist en/of onvolledig verricht en/of gegevens op onjuiste en/of onvolledige wijze verwerkt of behandelt en de klachtenprocedure biedt geen uitkomst, zal hij daarvan schriftelijk melding maken en in overleg treden met Opdrachtnemer door agendering van het onderwerp in het accountmanagement overleg.

- 11.3 Indien het overleg uit artikel 11.2 niet tot een oplossing leidt, zal Opdrachtgever hiervan schriftelijk melding doen aan Opdrachtnemer, inclusief de aard en de omvang van de onjuistheden en/of onvolledigheden.
- 11.4 Opdrachtnemer is verplicht bij geconstateerde onjuistheden en/of onvolledigheden in de uitvoering direct de verleende dienstverlening aan te passen en/of te herstellen en daar binnen twee weken schriftelijk over te rapporteren. Rapportage vindt plaats bij de functionaris belast met de “centrale aansturing”(ntb).
- 11.5 Opdrachtnemer waarborgt bij de verlening van diensten continuïteit en kwaliteit, zoals is vastgelegd in deze dienstverleningsovereenkomst.
- 11.6 Partijen voeren een registratie van incidenten als bedoeld in artikel 11.2. De registratie wordt uitgevoerd door de accountmanager penvoerder financiën en wordt minimaal eens per jaar als agendapunt behandeld in artikel 5.1 genoemde overleg.
- 11.7 Indien een partij schade lijdt als gevolg van een toerekenbare tekortkoming van een der andere partijen in de nakoming van deze dienstverleningsovereenkomst, is de schadelijgende partij verplicht om zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken na ontdekking van deze schade, hiervan schriftelijk melding te doen aan de andere partij.
- 11.8 De schade veroorzakende partij is verplicht na de melding van schade direct maatregelen te treffen om de schade te beperken en herstellen en daar binnen twee weken schriftelijk over te rapporteren.
- 11.9 Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn aansprakelijk jegens elkaar voor schade die het gevolg is van toerekenbare tekortkomingen in de nakoming van afspraken die zijn vastgelegd in deze dienstverleningsovereenkomst.
- 11.10 Opdrachtgever kan met instemming van Opdrachtnemer de uitvoering van overeengekomen diensten opdragen aan derden indien als gevolg van onvoorziene omstandigheden Opdrachtnemer niet in staat is daaraan invulling te geven.
- 11.11 Opdrachtgever kan, na het staken van het overleg genoemd in artikel 11.10, de uitvoering van de overeengekomen diensten opdragen aan derden indien Opdrachtnemer in gebreke is in de nakoming van de binnen het kader van deze overeenkomst gemaakt afspraken.

- 11.12 Opdrachtnemer zijn elk op het gebied van hun eigen dienstverlening zoals vastgelegd in Bijlage A, aansprakelijk voor de door Opdrachtgever geleden en/of te lijden directe schade die het gevolg is van een toerekenbare tekortkoming van betreffende Opdrachtnemer in de nakoming van haar verplichtingen jegens Opdrachtgever, dan wel van enig onrechtmatig handelen van betreffende Opdrachtnemer of haar Personeel, met dien verstande dat deze aansprakelijkheid is beperkt tot het bedrag zoals genoemd in artikel 11.14.
- 11.13 De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor indirecte schade, gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, verminderde goodwill, schade door bedrijfsstagnatie, schade als gevolg van aanspraken van Opdrachtgevers van Opdrachtgever, schade verband houdende met het gebruik van door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer voorgeschreven zaken, materialen of programmatuur van derden en schade verband houdende met de inschakeling van door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer voorgeschreven toe Opdrachtnemer is uitgesloten. Eveneens is uitgesloten de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer wegens verminking, vernietiging of verlies van gegevens of documenten.
- 11.14 De totale aansprakelijkheid van Opdrachtnemer wegens een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst of uit enige andere hoofde, daaronder uitdrukkelijk ook begrepen iedere tekortkoming in de nakoming van een met Opdrachtgever overeengekomen garantieverplichting, is beperkt tot vergoeding van directe schade tot maximaal het bedrag van de voor die overeenkomst bedongen prijs (excl. BTW). Indien de overeenkomst hoofdzakelijk een duurovereenkomst is met een looptijd van meer dan één jaar, wordt de voor de overeenkomst bedongen prijs gesteld op het totaal van de vergoedingen (excl. BTW) bedongen voor één jaar. In geen geval zal de totale aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor directe schade, uit welke hoofde dan ook, echter meer bedragen dan € 500.000 (vijfhonderd duizend Euro).

Artikel 12. Nietigheid

- 12.1 De nietigheid of de ontoepasbaarheid van een of meer bepalingen van deze dienstverleningsovereenkomst is niet van invloed op de geldigheid of de toepasbaarheid van de overige bepalingen van de overeenkomst. Partijen verbinden zich, de nietigheid of de ontoepasbaar gebleken bepalingen zo spoedig mogelijk te wijzigen of te vervangen door een geldige bepaling die het beoogde doel van de oorspronkelijke bepaling benadert.

Artikel 13. Ontbinding

- 13.1 Opdrachtgever is gerechtigd deze overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte te ontbinden indien Opdrachtnemer na Schriftelijke aanmaning houdende een redelijke termijn in gebreke blijft aan haar verplichtingen uit deze Overeenkomst te voldoen.

- 13.2 Opdrachtnemer is gerechtigd de betreffende Overeenkomst en/of Opdracht ten aanzien waarvan Opdrachtgever, na Schriftelijke aanmaning houdende een redelijke termijn, in gebreke blijft aan haar verplichtingen te voldoen, door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte te ontbinden.
- 13.3 Indien deze dienstverleningsovereenkomst wordt ontbonden, zullen partijen die maatregelen nemen die ertoe leiden dat de in deze overeenkomst bedoelde dienstverlening zo spoedig als mogelijk door Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aangewezen derde kan worden voortgezet.
- 13.4 Indien Opdrachtgever op het moment van de ontbinding als bedoeld in artikel 15.1 reeds prestaties ter uitvoering van de overeenkomst heeft ontvangen, zullen deze prestaties en de daarmee samenhangende betalingsverplichting geen voorwerp van ongedaan making zijn, tenzij Opdrachtgever bewijst dat Opdrachtnemer ten aanzien van het wezenlijke deel van die prestaties in verzuim is. Bedragen die Opdrachtnemer vóór de ontbinding heeft gefactureerd in verband met hetgeen hij ter uitvoering van de overeenkomst reeds naar behoren heeft verricht of geleverd, blijven met inachtneming van het in de vorige volzin bepaalde onverminderd verschuldigd en worden op het moment van de ontbinding direct opeisbaar.

Artikel 14. Wijzigingen

- 14.1 Wijzigingen van en aanvullingen op deze overeenkomst zijn rechtsgeldig indien en zodra zij schriftelijk zijn vastgelegd en zijn ondertekend door de daartoe bevoegde functionarissen van partijen.

Artikel 15. Geschillen, toepasselijk recht en domiciliekeuze

- 15.1 Op deze overeenkomst en alle hieruit voortvloeiende overeenkomsten is het Nederlandse recht van toepassing.
- 15.2 Alle geschillen, daaronder begrepen die welke door slechts een der Partijen als zodanig wordt beschouwd, die naar aanleiding van of in verband met de uitleg of de ten uitvoering van deze bepalingen of de overeenkomst mochten ontstaan, zullen bij uitsluiting worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van het arrondissement Noord Nederland.

Artikel 16. Bijlagen

Bijlage A Producten en diensten te leveren door Opdrachtnemer

Artikel 19. Citeertitel

Deze dienstverleningsovereenkomst kan worden aangehaald als “DVO Financiën Jeugdhulp Drenthe - Gemeente Emmen ”.

BIJLAGE A: Producten en diensten catalogus (PDC)

1. Inrichtingsprincipes financiële dienstverlening.

1.1. Interventieniveaus

Bij de jeugdhulp onderscheiden we 8 interventieniveaus. De interventieniveaus 1 t/m 3 voeren de individuele gemeenten zelf uit. De interventieniveaus 4 t/m 8 komen per 1 januari 2015 als gevolg van de decentralisatie jeugdhulp over naar de gemeentes.

De interventieniveaus 4 t/m 8 zijn in deze financiële dienstverlening betrokken. Voor de interventieniveaus 4 en 5 is voor de verrekening van de lasten het profijtbeginsel afgesproken. Voor de interventieniveaus 6 t/m 8 is voor de verrekening van de lasten het solidariteitsbeginsel van toepassing.

1.2. Managementinformatie

De penvoerder financiën verstrekt als 'budgetbewaker' managementinformatie aan 3 partijen, te weten: de gemeentes, de accountteams en PIONN. Hierbij worden eventuele trends inzichtelijk gemaakt.

Als frequentie van de managementinformatie geldt:

- Input financiële gegevens ten behoeve van de beleidsmatige rapportages door het accountteam: minimaal 6x per jaar richting accountteams;
- Financiële rapportages: 4 x per jaar (per kwartaal)

De managementinformatie bevat in ieder geval per interventieniveau ¹:

- Begroting
- Werkelijkheid t/m bepaalde periode
- Prognose op jaarbasis
- Verwachte afwijking op jaarbasis

Baten en lasten worden hierbij apart weergegeven.

Deze informatie wordt zowel financieel als in aantallen weergegeven.

Het rekeningschema komt overeen met de indeling die gehanteerd moet worden bij de Informatievoorziening Derden (IV3). De opzet gegeven in de meicirculaire 2014 wordt als referentiekader gebruikt..

¹ Hierbij is rekening gehouden met wat gesteld is m.b.t. de gewenste sturingsinformatie.

Per interventienivo en per gemeente wordt een zogenaamde nulmeting gehanteerd (historische cijfers) Vervolgens worden de begrotingen per interventienivo opgesteld en afgestemd. Deze voorbereidingen vinden in het 3^e kwartaal 2014 plaats ten behoeve van de meerjarenraming 2015 en 2016.

De penvoerder Financiën heeft een pro actieve rol richting het accountteam als het gaat om budgetbewaking.

Met de zorgaanbieders moeten afspraken worden gemaakt over hoe zij aangeven welk deel van het voorschot is besteed.² Op die manier kan inzichtelijk worden gemaakt hoe zich dit verhoudt tot de afgesproken prijs x hoeveelheid. Trends dienen op basis daarvan tijdig te worden gesignaleerd zodat hier op bijgestuurd kan worden en dat het gesprek met de zorgaanbieders tijdig aangegaan kan worden.

N.T.B.: (Het accountteam krijgt indien nodig een raadpleeg functie op het netwerk van de gemeente Emmen).

1.3. Sturingsinformatie individuele deelnemende gemeenten.

Sturingsinformatie wordt op interventieniveau per gemeente ingericht.

Vanuit financiële en inhoudelijke sturing zijn we tot de volgende, niet limitatieve, opsomming gekomen;

Financieel:

- welk budget heeft de individuele gemeente beschikbaar voor de uitvoering van de jeugdhulp op
interventieniveau;
- op basis van welke aantallen is dit budget per interventie niveau gebaseerd en dit in vergelijking
tot realisatie weergeven;
- welke (soort)hulp (zorgproduct/ interventieniveau) wordt ontvangen op een moment van
rapportage (werkelijke kosten);
- wat kan er nog worden besteed;
- prognose of dat voldoende is voor het lopende jaar;
- Inzicht in aangegane verplichtingen (N.B. Mits hiertoe de noodzakelijke informatievoorziening is ingeregeld en de penhouder financien hierover beschikt!)

² Voor 1/3 deel van de zorg vindt dit plaats via het financieel administratiesysteem Vecozo.

N.B.: Om de uitvoeringskosten te beperken kan er gekozen worden voor een 'lichte' set van sturingsmogelijkheden. Sturingsinformatie die de zorgaanbieders moeten leveren is opgenomen in het stuk 'Transformatiemonitor RTA', met hierin 15 indicatoren dat hieromtrent is opgeleverd ten behoeve van het transformatieplan/ -monitor. Verondersteld wordt dat deze voorwaarde via het inkoopcontract wordt afgedekt.

In bijlage I is het voorgestelde voorlopige rekeningschema opgenomen(cfm. IV3).

2. Geld- en gegevensstromen.

2.1. *Inkomende geldstroom vanuit het rijk*

De middelen komen bij de afzonderlijke gemeenten binnen via de algemene uitkering.

Gemeenten maken rond de 15e van elke maand een dertiende deel van hun budget over aan de penvoerende gemeente en in mei twee dertiende deel.

Dit is niet 1 op 1 met het bedrag dat ontvangen wordt binnen de algemene uitkering. Het gaat hierbij om:

- het afgesproken deel dat beschikbaar is voor de zorg (95,7%);
- het begrote deel op uitvoeringskosten (deel van de 4,3% voor penvoerderschappen Emmen en Hogeveen + overige uitvoeringskosten).

Het restant van deze 4,3%, blijft conform afspraak beschikbaar bij de gemeenten voor eigen uitvoeringskosten.

2.2. *Uitgaande geldstromen*

Bevoorschotting zorgaanbieders

De bevoorschotting van de zorgaanbieders vindt eerder plaats dan dat gemeenten de middelen van het rijk ontvangen. De afspraak is gemaakt dat iedere gemeente zijn eigen deel voorfinanciert en tijdig overmaakt richting de penvoerende gemeente. De penvoerder maakt rond de 20^{ste} van de maand een dertiende deel over aan de betreffende grote zorgaanbieder en in mei twee dertiende deel. De bevoorschotting wordt maximaal 1x per jaar aangepast (moment n.t.b., in overleg met accountteam).

N.T.B.: Met kleinere zorgaanbieders of zorgaanbieders die slechts een deel van het jaar diensten leveren, worden aparte afspraken over de bevoorschotting/bekostiging gemaakt. Voorgaande in afstemming met penvoerder Inkoop en het accountteam bepalen (Vooralsnog is rekening gehouden met het bedienen van 150-200 individuele kleinere zorgaanbieders).

Afrekening zorgaanbieders

Pas na afloop van hun jaarrekening/financiële verantwoording kan afrekening met de zorgaanbieders plaatsvinden. Voor 2015 hebben de zorgaanbieders aangegeven dat voor hun verantwoording op zijn vroegst 15 april 2016 haalbaar is. Dit accepteren wij zoals het is. In latere jaren moet deze datum vervroegd worden omdat gemeenten vaak al eerder hun jaarrekening af moeten hebben. Van belang hierbij is dat gedurende het jaar ook nauwkeurig financieel gemonitord wordt hoe de uitgaven per zorgaanbieder zich ontwikkelen.

(Een oplossing voor de toekomst kan zijn om per afgesloten traject/behandeling te bekostigen, op die manier zal er geen sprake van meer- of minderverbruik zijn en dus ook niet van verrekening).

Uitvoeringskosten

De uitvoeringskosten worden maandelijks op basis van de vaste verdeelsleutel in rekening gebracht. De afzonderlijke gemeenten kunnen dit voldoen uit het budget dat zij hebben voor uitvoeringskosten, de hierboven aangehaalde 4,3%.

2.3. Aantal zorgpartijen.

Uitgangspunt is te werken met 3 hoofdcontractanten. Naast deze hoofdcontractanten kennen we een aantal sub contractanten (Er vanuit gaande dat er maximaal 30 contractanten zijn die maandelijks worden bevoorschot gaat het om $30 \times 12 =$ maximaal 360 betalingen. En maximaal 30 afrekeningen aan het eind van het jaar). Daarnaast is uitgegaan van 150 tot 200 kleinere zorgaanbieders, waarbij per maand een aantal activiteiten worden verwacht (totaal geschat zo'n 2.500 handelingen/jaar)

2.4. Kostenverrekening m.b.t. interventieniveaus en de uitvoeringskosten

Gemeenten hebben afgesproken dat ze zowel financieren vanuit de solidariteitsgedachte (iedere gemeente betaalt een evenredig deel van de ingekochte jeugdhulp ongeacht het feit of er jeugdigen uit de eigen gemeente gebruik maken van het aanbod) als vanuit het profijtbeginsel (gemeenten betalen op basis van daadwerkelijke afname van zorg door jeugdigen uit hun gemeente).

Het profijtbeginsel wordt gehanteerd voor lichtere ambulante jeugdhulp; het solidariteitsprincipe voor zware ambulante jeugdhulp (meer dan 20 sessies), voor deeltijd verblijf, voor verblijf, voor pleegzorg en voor crisis.

We kennen 2 onderdelen waarop een kostenverrekening van toepassing zal zijn:

- tekorten/overschotten op het budget voor jeugdhulp, zowel in geval van solidariteit als van profijt;
- de uitvoeringskosten

Verrekening vindt 4 keer per jaar plaats (elk kwartaal)

(a)

Solidariteit (interventieniveau 6,7,8)

- Tekort op het budget
Indien er sprake is van een tekort op het beschikbare budget, zal dit naar rato van de rijksbijdrage door alle gemeenten worden aangevuld.
- Overschot op het budget
Indien er sprake is van een overschot op het beschikbare budget is, zal dit naar rato van de rijksbijdrage aan alle gemeenten worden terugbetaald.

Profijt (interventieniveau 4 en 5)

- Tekort op het budget
Indien er sprake is van een tekort, zal dit aangevuld worden door de gemeente die het betreft.
- Overschot op het budget
In geval van een overschot wordt dit toegekend aan de gemeente die dit overschot heeft.

Uitvoeringskosten

Er wordt naar verhouding van het per gemeente ontvangen rijksbudget afgerekend.

De verdeelsleutel (voor t +1) wordt vastgesteld op basis van de verdeling die bij de meicirculaire (t) bekend wordt. De verdeelsleutel wordt tussentijds of achteraf niet aangepast.

2.5. *Betalingstitel (penvoerder -> zorgaanbieder)*

In eerste instantie zal betaald worden door middel van voorschotten.

Daarna volgt de afrekening met de zorgaanbieders. Nadere uitwerking en afspraken volgen z.s.m.

2.6. *Toetsing op de nota's van de zorgaanbieders*

De penvoerder betaalt de facturen die voor de interventieniveaus 4 t/m 8 centraal bij de gemeente Emmen worden ingediend. Het declaratie- en facturatieproces is hiervoor gestandaardiseerd³.

³ Hierbij volgen we de ontwikkelingen die zich hiertoe op VNG gebied afspelen.

De toetsing op de voorschotnota's van de zorgaanbieders vindt plaats bij de penvoerder. Hierbij wordt de factuur in ieder geval getoetst aan het 'toegangskaartje'. In ieder geval wordt op juistheid gecontroleerd:

- het aantal behandelingen;
- de prijs;
- het interventieniveau.

N.B.: rol van het accountteam is het matchen van zorgvraag en autorisatie (de toegang tot zorgtrajecten) of de zogenaamde toegangskaartjes met de facturering of is de wijze van matching onderdeel van de informatievoorziening die door de contractant moet worden gedaan (rol contractvorming en inkoop). Is vooralsnog onduidelijk! Wie toetst/ doet een steekproef onder de zorgontvangers met betrekking tot de prestatie (is de zorg zoals aangegeven op het toegangskaartje en de factuur ook daadwerkelijk geleverd?).

2.7 Basis administratie

De financiële administratie houdt in dat alle documenten en mutaties ten bate van de onderstaande onderdelen tijdig, juist en correct worden verwerkt. Dit betekent dat een volledige grootboekadministratie wordt gevoerd inclusief:

1. Beheer van het rekeningschema en structuren.
Dit houdt in het aanmaken van boekingscombinaties, taken en grootboeknummers voor zover deze niet bij de inrichting zijn aangemaakt, en het aanpassen en opschonen van bestaande boekingscombinaties, taken en grootboeknummers. Dit in overeenstemming met de BBV.
2. Verwerken van memoriaalboekingen
3. Aanpassen van telstructuren en wijzigen vaste gegevens

Doorlooptijd:

- Maximaal 5 werkdagen.

Crediteuren administratie

1. Aanmaken van nieuwe crediteuren
2. Muteren en opschonen van bestaande crediteuren
3. Voor registreren van (credit)facturen in het systeem
Routing facturen vindt digitaal plaats.
4. Verwerken van correctiefacturen en het verrekenen van creditfacturen
5. Afhandelen van herinneringen en aanmaningen
6. Contact met leveranciers, voor zover het de afwikkeling van betalingen betreft, inhoudelijke juistheid facturering en rechtmatigheid toetsing wordt uitgevoerd door het accountteam. Betaling vindt plaats na autorisatie factuur door accountteam.

Inrichting:

- Alle facturen komen centraal binnen bij de Gemeente Emmen (fysiek of via de mail). Leveranciers kunnen hun facturen digitaal of fysiek aanleveren. Leveranciers dienen niet EN digitaal EN fysiek aan te leveren. Digitaal dient via ntb@emmen.nl te worden aangeleverd en fysiek dient via postbus 30001, 7800 RA te Emmen gaan. Uiteraard dienen deze facturen zijn gericht aan ntb.
- Op de factuur staat het routenummer vermeld en voldoet deze aan de factuurvereisten zoals gesteld door de Belastingdienst (fiscus). Bij het niet voldoen aan de geldende factuurvereisten en/of het niet vermelden van het routenummer zal de factuur worden geretourneerd aan de afzender met vermelding van reden. Indien dit (herhaaldelijk) veelvuldig voorkomt zal door de Gemeente Emmen een signaal worden afgegeven aan het accountteam/penvoerder inkoop om hierover te communiceren met hun leveranciers
- Accordering, boeking en controle op de levering geschiedt door het accountteam. Indien een factuur (voorlopig) niet wordt betaald en de status "parkeren" krijgt zal dit met duidelijke reden omschreven zijn waarom de factuur deze status krijgt. Zie N.B. opmerking inder 2.06! Rol accountteam is dit duidelijk/geregeld?

Doorlooptijd:

- Aanmaak nieuwe en/of mutatie op crediteur maximaal 2 werkdagen op basis van bovenstaande voorwaarden.
- Voor registreren van facturen maximaal 5 werkdagen op basis van bovenstaande voorwaarden.
- Het verwerken van correctiefacturen maximaal 5 werkdagen op basis van bovenstaande voorwaarden.
- Verrekenen van creditfacturen per direct wanneer mogelijk.
- Contact leveranciers en afhandelen aanmaningen geschiedt dagelijks en wekelijks.

Debiteuren administratie

1. Aanmaken van nieuwe debiteuren
2. Muteren en opschonen van bestaande debiteuren
3. Het verwerken van opdrachten tot (credit)notaverzending

Voorwaarden:

- Het geven van de opdrachten tot verzending van bijv. facturen en afrekeningen behoren tot de werkzaamheden die dienen te worden verricht door de Gemeente Emmen.
- Nota's dienen te worden aangevraagd via de mail, formats worden hiervoor beschikbaar gesteld door de Gemeente Emmen.
- Voor een goede en juiste verzending dienen alle stukken te worden meegestuurd naar het e-mailadres zodat het mogelijk is dat de Gemeente Emmen deze verstuurt.

Doorlooptijd:

- Aanmaak nieuwe debiteur maximaal 2 werkdagen op basis van bovenstaande voorwaarden.
- Het verwerken van tot aan verzending maximaal 5 werkdagen op basis van bovenstaande voorwaarden.

Bank/Giro

1. Het coderen en verwerken van de bankafschriften in de financiële administratie
2. Ten behoeve van het financiële administratieve beheer wordt een separate bankrekening gehanteerd.

Voorwaarden:

- Het invoeren van de BNG-betalingen (o.a. batches) en het zetten van de 1e en 2e handtekening (fiattering) in het systeem alsook het fysiek ondertekenen van de stukken geschiedt door de Gemeente Emmen.
- Voor het coderen en verwerken van de bankafschriften dient de Gemeente Emmen deze afschriften te ontvangen (indien van toepassing). De afschriften dienen dagelijks (indien van toepassing) te worden gemaild (ntb@emmen.nl).
- Een aanspreekpunt vanuit het accountteam voor eventuele inhoudelijke vragen met betrekking tot de boekingen in de financiële administratie.

Doorlooptijd:

- Verwerken van bankafschrift(en) 1x per week (max. 5 werkdagen) op basis van bovenstaande voorwaarden.

-

2.8. Additionele dienstverlening op verzoek individuele gemeente

Gestreefd en gestuurd wordt op uniforme procedures en verantwoording. Indien door een gemeente aanvullende dienstverlening wordt gevraagd zal dit altijd op basis van een intake order plaatsvinden. De order intake zal in overleg met gemeente Emmen plaatsvinden, na acceptatie zal het betreffende meerwerk aan de betreffende gemeente onder de afgesproken condities worden geleverd en gefactureerd. Facturering geschiedt op basis van daadwerkelijk gemaakte kosten (bij inhuur derden) of op basis van een standaard meerwerk tarief van € 75,- per uur bij werkzaamheden in eigen beheer (door penvoerder financien).

Doorlooptijd:

In overleg.

Contact:

Vragen met betrekking tot de financiële dienstverlening kunnen worden gesteld aan een centraal e-mail adres of aan de nog aan te wijzen contactpersoon, welke beide voor de Jeugdhulp Provincie Drenthe beschikbaar worden gesteld. E-mail adres en contactpersoon gegevens worden aan alle betrokkenen tijdig voor 1 januari 2015 bekend gesteld.

2.9. Risicomanagement

Het risicomanagement wordt uitgevoerd door de penvoerder financiën. Risicomanagement wordt op inhoud en consequenties in samenspraak en samenwerking met het accountteam gedaan. Risicomanagement zal bestaan uit het presenteren van een top 10 risico's, met per risico een risicoprofiel welke bestaat uit een omschrijving van het risico, inschatting financieel gevolg en de kans van optreden, risicoclassificatie en eventuele beheersmaatregelen.

2.10. Verantwoording door penvoerder financiën

Onderscheid wordt gemaakt in de door de penvoerder gemaakte kosten voor de uitvoering (uitvoeringskosten penhouder) en kosten die gemaakt zijn voor verleende zorg.

Verantwoording uitvoeringskosten

De penvoerder draagt zorg voor verantwoording over de gemaakte uitvoeringskosten. Over het gevoerde administratieve en financiële beheer en de verantwoording van de uitvoeringskosten wordt een accountantsverklaring af gegeven aan alle deelnemende gemeenten. Het controleproces wordt door de penvoerder met de accountant ingericht en begeleid.

Verantwoording kosten in verband met verleende zorg

Elke gemeente hanteert naast de wettelijke kaders zijn eigen kaders (gemeentelijke verordening).

Deze gemeentelijke kaders dienen onderdeel te zijn van de rechtmatigheidscontrole. Elke individuele gemeente regelt deze conditie via raadsbesluit. Gevolg kan zijn dat de controleprotocollen hierdoor per gemeente verschillen. Geadviseerd is te streven naar uniformiteit bij alle gemeenten.

De deelnemende gemeenten zijn zelf verantwoordelijk voor de inbedding van de wettelijke kaders in het controleprotocol en de uitvoering van de verbijzonderde interne controle audits in de eigen gemeente..

De penvoerder Financien draagt zorg voor de afgifte van een accountantsverklaring op het gevoerde financieel beheer en de gepresenteerde informatie voor verwerking bij de jaarrekening. De penvoerder Financien zal de regie voeren op het proces van afstemming tussen accountant/ controleteams bij de deelnemende gemeenten en de penvoerder financiën met als einddoel en benodigd resultaat een goedkeurende verklaring op het door de penvoerder financiën geleverde financiële cijfermateriaal en het door haar gevoerde administratieve beheer.

Bovenstaande insteek is de minimale variant om er voor te zorgen dat de verantwoording zo efficiënt en voordelig mogelijk wordt uitgevoerd en toch goed op orde is (uitgangspunt van een zo licht mogelijke samenwerking).

Bijlage I; Voorlopig voorstel Rekeningschema (kan nog worden gewijzigd!)

Budgetten Jeugdhulp				
BP- Jeugdhulp				
	<u>Bpoo Jeugdhulp infrastructuur</u>			
	kpl	Gecertificeerde instelling/landelijk werkende instelling JB/JR		
	kpl	Crisisopvang		
	kpl	AMHK		
	kpl	Jeugdhulp plus		
	kpl	Specialistisch schakelpunt		
	kpl	Toegang en casemanagement		
	kpl	CJG		
	<u>Bpoo Jeugdhulp Interventieniveau 8</u>			
	kpl	GGZ		
	kpl	LVB		
	kpl	Jeugdhulp		
	<u>Bpoo Jeugdhulp Interventieniveau 7</u>			
	kpl	GGZ		

	kpl	LVB		
	kpl	Jeugdhulp		
	<u>Bpoo Jeugdhulp Interventieniveau 6</u>			
	kpl	GGZ		
	kpl	LVB		
	kpl	Jeugdhulp		
	<u>Bpoo Jeugdhulp Interventieniveau 5</u>			
	kpl	GGZ - 1e lijns		
	kpl	GGZ - 2e lijns		
	kpl	LVB		
	kpl	Jeugdhulp		
	<u>Bpoo Jeugdhulp PGB (mogelijk in te richten per interventieniveau)</u>			
	kpl	GGZ		
	kpl	LVB		
	kpl	Jeugdhulp		
	<u>Bpoo Jeugdhulp Interventieniveau 4</u>			
	kpl	GGZ - 1e lijns		
	kpl	Pod 4 aanbod		
	<u>Bpoo Jeugdhulp Interventieniveau 3</u>			
	kpl	GGZ - 1e lijns		

	kpl	Schoolmaatschappelijkwerk		
	kpl	Pod 3 aanbod		
	<u>Bp00 Jeugdhulp Interventieniveau</u> <u>2</u>			
	kpl	GGD Jeugdgezondheidszorg 4-19 jarigen		
	kpl	Icare Jeugdgezondheidszorg 0-4 jarigen		
	kpl	Peuterspeelzalen		
	kpl	Combinatiefunctionarissen		
	kpl	Leerlingenvervoer		
	kpl	Jeugdsozen		
	<u>Bp00 Jeugdhulp Interventieniveau</u> <u>1</u>			
	kpl	Voorlichting		

