

Uitvoeringsprogramma H10 Inkoopbureau

Voorwoord

Onze regio H10/de gemeenten staat voor een grote transformatieopgave. Een opgave die de belangen van onze inwoners en cliënten behartigt. Het uitvoeringsprogramma dat we samen met het Bedrijfsvoeringsoverleg (BVO) hebben ontwikkeld voor 2018 heeft als belangrijkste doel om de gemeenten adequaat te ondersteunen in de uitvoering van hun taken op het gebied van de Jeugdwet. Daarnaast helpt het de gemeenten te ondersteunen bij de transformatieopgave en het realiseren van de visie van de regio.

Zodat de cliënten de jeugdhulp krijgen die ze nodig hebben, de medewerkers in de lokale teams ondersteund worden met een heldere Producten Diensten Catalogus, de informatie benodigd voor beleidsontwikkeling, sturing en verantwoording juist en volledig worden en blijven, het toezicht op de gecontracteerde jeugdhulpaanbieder en de marktontwikkelingen centraal wordt gevolgd op basis van de juiste inzichten en als laatste de administratieve lasten voor alle ketenpartners (gemeenten, jeugdhulpaanbieders en Inkoopbureau) afnemen conform de landelijke standaarden i-sociaal domein.

De kernwoorden die we gebruiken zijn “Kwaliteit, Samenwerken en Vertrouwen”. Wat we ontwikkelen moet goed zijn, tot stand komen door regionaal goed samen te werken, wat kan door te vertrouwen op de expertise van elkaar. De opgave is groot en haalbaar als we dit met elkaar doen. Het met elkaar het uitvoeringsprogramma uitvoeren, is de basis van waaruit het BVO met het Inkoopbureau dit heeft ontwikkeld.

De opgenomen (door) te ontwikkelen bedrijfsvoeringsonderdelen zullen projectmatig worden ontwikkeld onder aansturing van het Ketenoverleg Inkoop Jeugd¹ en voor de inkoop 2019 onder aansturing van de stuurgroep Inkoop 2019. Met dit uitvoeringsprogramma voor 2018 werken we aan een goede nakoming van de contractvoorwaarden van Inkoop 2018, de verdere standaardisatie van het berichtenverkeer in de wetenschap dat de regio zich verder zal ontwikkelen op een wijze die nu nog niet bekend is en de inkoop voor 2019 en verder.

Door te focussen op kwaliteit zorgen we voor een kwalitatief goede uitvoering van de toebedeelde taken. Taken die straks wellicht anders belegd kunnen worden, ons uitgangspunt is dat de taken ongeacht welk toekomstscenario zo snel mogelijk op orde gebracht moeten worden. Zodat ze na een keuze voor de toekomst, kwalitatief op orde zijnde, overgedragen kunnen worden.

Mede namens Wai Bun Tse, Marco van Dijk, Ismail El Barzouhi en Petra Janssen,
Bart van Eijck
Directeur H10 Inkoopbureau

¹ Directeuren Delft, Den Haag Pijnacker-Nootdorp, Zoetermeer en Inkoopbureau

Inleiding

Het Uitvoeringsprogramma is een nadere uitwerking van de afspraken die het Inkoopbureau en de gemeenten in hun Dienstverlenings- en samenwerkingsovereenkomst “regionale inkoop sociale domein” (DVO) hebben beschreven. In het Uitvoeringsprogramma zijn zo veel mogelijk reguliere activiteiten beschreven, voor bepaalde onderdelen is beschreven wat er het komende kalenderjaar wordt uitgevoerd. Om het Uitvoeringsprogramma actueel te houden, wordt het jaarlijks bijgewerkt.

Belangrijk uitgangspunt bij de uitwerking van alle onderdelen is dat de gemeenten de kaders bepalen en het Inkoopbureau haar taken binnen deze kaders uitvoert.

1. Inkoop
 - a. Inkoopstrategie;
 - b. Uitvoering inkoopbeleid;
2. Contractering;
 - a. Contractbeheer
 - b. Contractmanagement
3. Financiële afwikkeling;
 - a. Declaratie en betalingsverkeer
 - b. Jaarverantwoording
4. Planning & Control;
5. Informatievoorziening;
6. Informatisering
7. Juridisch;
8. Archief;
9. Product en Dienstencatalogus;
10. Ketenregie;
11. Risicoparagraaf.

Deze indeling van het Uitvoeringsprogramma wijkt af zoals die in de DVO onder Bijlage II is opgenomen, omdat die indeling geen passende weergave meer is voor de huidige samenwerking tussen de gemeenten en het Inkoopbureau. Sommige onderwerpen worden in dit Uitvoeringsprogramma onder een ander paragraaf beschreven, andere onderwerpen zijn opgenomen in aparte documenten. Vanwege de afspraak dat de DVO nu alleen wordt aangepast (via een addendum) op noodzakelijke punten zoals de genoemde termijnen en veranderde wet- en regelgeving, is Bijlage II van de DVO niet aangepast. Dit wordt wel gedaan in de volgende versie van de DVO. Om toch aan de huidige indeling van Bijlage II tegemoet te komen, wordt hieronder ingegaan op de onderwerpen van die indeling. Hierbij wordt beschreven onder welk artikel in het Uitvoeringsprogramma een onderwerp wordt behandeld of in welke document het onderwerp is uitgewerkt.

a. in te kopen producten

In de documenten van de aanbesteding 2018 wordt dit onderwerp behandeld.

b. beschikbare budgetten

De gemeenten hebben ervoor gekozen om geen budgetplafonds te hanteren, dit onderwerp is daarom niet van toepassing voor de inkoopbudgetten. De gemeenten zijn daarmee zelf verantwoordelijk voor hun inkoopbudgetten.

c. inkoopstrategie

De regionale inkoopstrategie voor 2018 is beschreven in de aanbestedingsdocumenten van 2018. De regionale inkoopstrategie 2019 wordt uitgewerkt door de stuurgroep inkoop 2019.

d. afnamesystematiek zorgleverancier

e. betalingssystematiek zorgleverancier

f. registratiesystematiek zorgleverancier

g. verantwoordingssystematiek zorgleverancier

De onderwerpen d., e., f. en g. worden behandeld in paragraaf 3 Financiële afwikkeling, het declaratie- en toewijzingsprotocol en het Controleprotocol.

h. praktische taakverdeling

Voor de fasen voorbereiding en afsluiten van het inkoopcontract worden afspraken gemaakt tijdens een aanbestedingsproces. De fase uitvoering van het inkoopcontract wordt behandeld in paragraaf 2. Contractmanagement.

i. benodigde volmachten van gemeenten aan het Inkoopbureau

De directeur van het Inkoopbureau heeft een volmacht ontvangen van de burgemeesters van de deelnemende gemeenten om, namens deze gemeenten, een privaatrechtelijke overeenkomst te ondertekenen met (een deel van) de jeugdhulpaanbieders.

j. begroting en bekostiging van de taakuitvoering door het Inkoopbureau

Dit wordt beschreven in paragraaf 4. Planning & Control.

k. administratieve verplichtingen van het Inkoopbureau.

Dit wordt behandeld in meerdere paragrafen van dit Uitvoeringsprogramma en het declaratie- en toewijzingsprotocol en het Controleprotocol.

l. verantwoording over de taakuitvoering door het Inkoopbureau

De directeur verantwoordt de taakuitvoering aan het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling door middel van maandelijkse voortgangsrapportages. Deze worden via het Ketenoverleg Inkoop Jeugd gedeeld met het DO.

m. controle over de handelingen van het Inkoopbureau

De controle op het handelen van het Inkoopbureau vindt plaats door de accountant van het Inkoopbureau (de GAD). De GAD controleert op rechtmatigheid, doelmatigheid en kaderstelling. De gemeenten beoordelen of de kwaliteit e.d. van voldoende niveau is.. De verantwoording hiervan is terug te vinden in de jaarrekening van de GR en de jaarverantwoording van de Kosten Jeugdhulp H10

n. evaluatie van de kwaliteit van taakuitvoering door het Inkoopbureau

De directeur van het Inkoopbureau rapporteert hierover minimaal 2x per jaar via voortgangsrapportages aan het bestuur van de GR. Met het bestuur dient hierover nog een aanvullende afspraak te worden gemaakt.

1. Inkoop

Het inkoopkader voor de aanbesteding 2017 is gebruikt voor de aanbesteding 2018, met de optie voor verlenging tot en met 31 december 2019. In 2018 zal opnieuw, voor meerdere jaren, worden ingekocht. Hoogstwaarschijnlijk zal gekozen worden voor een

gefaseerde invoering, waarbij de nieuwe afspraken formeel per 1 januari 2020 ingaan en 2019 wordt gebruikt voor de voorbereiding.

1. De gemeenten stellen begin 2018 een meerjarige inkoopstrategie voor 2019 en verder vast. Het Inkoopbureau heeft hierin een adviserende rol.
2. Het Inkoopbureau werkt de inkoopstrategie uit in een technisch regionaal inkoopkader, waaronder de inkoopprocedure en stelt vervolgens de inkoopdocumenten op. De gemeenten hebben hierin een adviserende rol.
3. Bij de keuze voor de inkoopprocedure gaat het Inkoopbureau uit van de handreiking Aanbesteding Wmo 2015 en Jeugdwet van Pianoo.
4. Het regionaal inkoopproces wordt door het Inkoopbureau begeleid.
5. De inkoop 2019 wordt aangestuurd door de stuurgroep 2019, waarin de gemeenten en het Inkoopbureau zijn vertegenwoordigd.
6. De inkoop 2018 is gedaan op basis van het zogenaamde Zeeuws model. Dit betekent dat gedurende de looptijd van deze contracten er geen nieuwe aanbieders kunnen worden gecontracteerd, uitgezonderd die volgen uit een rechterlijke uitspraak.

NOOT: de extra taken onder 2, 3 en 4 door de inkoop 2019 zitten niet in de huidige begroting. Gezien het feit dat voor 2019 in principe voor meerdere jaren wordt ingekocht en geen structurele activiteit is, wordt voor de inkoop 2019 een projectorganisatie ingericht. Hierover worden nog nadere afspraken gemaakt tussen het Inkoopbureau en de gemeenten.

2. Contractering

Contractbeheer:

Contractbeheer is een belangrijk onderdeel van contractmanagement. Onder contractbeheer wordt verstaan het (administratieve) proces van het beheren van contracten van de gemeenten. Met andere woorden het fysiek en digitaal beheren van contracten, zodat de juiste informatie op het juiste tijdstip op de juiste plaats beschikbaar is.

Het uitvoeren van contractbeheer betreft het administreren van afgesloten contracten. Het administreren is van belang om (management)informatie te kunnen genereren, waarvan bij het verrichten van nieuwe beheershandelingen, zoals een contract opzeggen of verlengen, gebruik gemaakt kan worden. Tevens is het van belang vanuit controle- en verantwoordingsoogpunt.

Contractbeheer heeft dan ook als doel de diverse gremia binnen de regio te voorzien van voldoende inzicht in lopende contracten, de juiste contractafspraken en managementinformatie. Dit alles ondersteunt door de Business Analisten van het Inkoopbureau.

1. Het Inkoopbureau voert een dusdanige contractadministratie opdat de interne organisatie up-to-date kan worden voorzien van voldoende inzicht in lopende contracten en contractafspraken. Het contractbeheer voldoet aan de eisen van tijdigheid, juistheid en volledigheid (zie VNG handreiking contractbeheer en contractmanagement);
2. De contractbeheerders voeren door de directeur vastgestelde wijzigingen of acties en aanvullingen up-to-date door in de lopende contracten. De contractbeheerders zien erop toe dat de contractuele verplichtingen² door de aanbieders worden nageleefd. Afwijkingen ten opzichte van de overeengekomen afspraken worden direct gemeld aan de aanbieder dan wel na overleg met de contractmanager. Met de aanbieder worden afspraken gemaakt, al dan niet na overleg met de contractmanager, de prestaties waar nodig te verbeteren.
3. De contractbeheerders verstrekken adequate (management)informatie ter ondersteuning van de (contract)managers. De contractbeheerders leveren input voor de programma's van eisen en wensen op voor toekomstige inkoop- en contractkeuzes (subsiëren, aanbesteden en/of open house).

Contractmanagement:

Onder contractmanagement wordt verstaan het proces waarbij wordt bewaakt of alle partijen (gemeenten als aanbieders) bij een contract volledig voldoen aan hun verplichtingen, zodat wordt voldaan aan de operationele doelstellingen van het contract en de (transformatie) doelstellingen van de gemeenten. Het daarbij beheersen van contracten en contacten met externe aanbieders moet leiden tot het duurzaam waarborgen van de kwaliteit, stabiliteit en continuïteit van de dienstverlening van de aanbieders naar de gemeenten en het reduceren van de kosten hiervan.

Het managen van een contract is noodzakelijk, er is altijd een spanningsveld tussen de eisen die de gemeenten hebben gesteld en de prestatie waarvoor de aanbieder gecontracteerd is, gegeven de prijs die de gemeenten hem daarvoor willen geven. De capaciteit van contractmanagement is gelimiteerd, waardoor niet aan alle contracten evenveel aandacht kan worden besteed. Het Inkoopbureau bepaalt op basis van risico-inschatting per contract hoe de capaciteit van de contractmanagers wordt ingezet.

Hierbij wordt invulling gegeven aan de volgende aspecten:

1. Het Inkoopbureau voert het proces uit waarbij wordt bewaakt dat alle partijen (gemeenten, Inkoopbureau en aanbieders) voldoen aan hun verplichtingen op het gebied van de kwaliteit, de financiën, juridisch en de bijdrage aan de transformatie.
2. De contractmanagers bewaken dat de aanbieder de prestatie levert in volledige overeenstemming met de contractuele bepalingen. Bij ongewenste afwijkingen interveniëren de contractmanagers in overleg met het (nog verder te ontwikkelen)

² Die betrekking hebben op het administratieve onderdeel van het contract zoals het aanleveren van documenten.

- contractmanagementteam³. In bijzondere gevallen wordt via de directie van het Inkoopbureau (naar de betrokken stakeholders) geëscaleerd (faillissement, aanzegging, wanprestatie, niet limitatief).
3. De contractmanagers dragen ervoor zorg dat de gemeenten hun deel van de verplichtingen in het contract accuraat nakomen, inclusief het tijdig voorzien in de gestelde randvoorwaarden.
 4. De contractmanagers dragen ervoor zorg dat de relatie tussen het Inkoopbureau, de gemeenten en de aanbieder een open en positief karakter heeft en houdt.
 5. De contractmanagers voeren samen met de deelnemers van het desbetreffende contractmanagementteam minimaal 1 keer per kwartaal evaluatiegesprekken met strategische aanbieders (F12) waarbij naleving van de operationele doelstellingen van het contract en de (transformatie) doelstellingen van de gemeenten centraal staan.
 6. Het Inkoopbureau neemt in samenwerking met de gemeenten het initiatief voor de verdere professionalisering van het contractmanagement binnen de gemeenten door het opzetten/ontwikkelen van zogeheten vakgebied gerichte contractmanagementteams bestaande uit contractmanagers Inkoopbureau, gemeentelijke beleidsfunctionarissen en medewerkers van de lokale teams. De wijze van inrichten wordt in samenspraak ontwikkeld waarbij de lokale en regionale belangen op een gedegen wijze op een samenhangende wijze worden ondersteund. Deze verdere professionalisering moet ertoe leiden dat:
 - a. kwaliteiten en capaciteiten van zowel de gemeenten als aanbieders beter worden benut,
 - b. meer inzicht ontstaat in de prestaties van een aanbieder in zijn geheel waardoor er ook meer inzicht ontstaat in de toegevoegde waarde van deze aanbieder voor de gemeenten,
 - c. meer gestroomlijnde samenwerking en harmonie binnen zowel de gemeenten als tussen de gemeenten en aanbieders (eenduidige aanpak, inhoud en resultaten),
 - d. leveranciersrelaties worden verbeterd,
 - e. betere in- en externe communicatie,
 - f. meer inzicht in risico's,
 - g. meer innovatiekracht en
 - h. het vergroten van kennismacht naar aanbieders toe alsmede betere input ter voorbereiding van gesprekken en onderhandelingen.
 7. Het Inkoopbureau levert periodiek een evaluatierapport op over het contractmanagement en de gespreksresultaten aan de gemeenten (frequentie wordt bepaald bij de inrichting van het contractmanagementteam).
 8. Het Inkoopbureau stelt in november voor het volgende jaar met de samenwerkende gemeenten in opdracht van het Ketenoverleg inkoop jeugd een kalender vast met speerpunten voor contractmanagement. Dit op basis van pariteit; alle partijen zijn gelijkwaardig, hierbij is het onderwerp leidend;
 9. Ten behoeve van controle en verantwoording stelt de ketenregisseur van het Inkoopbureau in opdracht van het Ketenoverleg Inkoop Jeugd in samenwerking

³ Dit is een gremium met gemeentelijke vertegenwoordiging en Inkoopbureau. Is in ontwikkeling in samenwerking tussen Inkoopbureau, begeleidingscommissie, PTJ en gemeente Zoetermeer.

met het PTJ, gemeenten, contractmanagers Inkoopbureau en BVO jaarlijks een set aan indicatoren op die opgenomen wordt in de begroting en in de jaarrekening over de realisatie wordt verantwoord.

3. Financiële afwikkeling

De paragraaf financiële afwikkeling bevat handvatten voor het declaratie – en betalingsverkeer. De jeugdhulpaanbieder levert gecontracteerde jeugdhulp aan Haaglandse ouders/kinderen en vervolgens declareert de jeugdhulpaanbieder de geleverde jeugdhulp via het Inkoopbureau aan de desbetreffende gemeente. In deze paragraaf worden uitvoeringafspraken opgenomen om het hiervoor genoemde proces adequaat in te richten.

Het Inkoopbureau voert de regie over het ketenproces van de bedrijfsvoering en is zowel verantwoordelijk voor de inrichting en bevoegd hier processen, procedures en werkwijzen voor te ontwerpen, te beheren en aan te passen.

1. Het Inkoopbureau en gemeenten dragen gezamenlijk zorg voor de actualisatie van het toewijzings- en declaratieprotocol. Het toewijzings- en declaratieprotocol wordt alleen op basis van veranderende omstandigheden (bijv. veranderende wet- en regelgeving) geactualiseerd. Het Inkoopbureau publiceert binnen 10 dagen na vaststelling het geactualiseerde toewijzings- en declaratieprotocol;
2. Het Inkoopbureau draagt zorg voor een adequaat declaratieproces. Gemeenten en het Inkoopbureau handelen volgens het toewijzings- en declaratieprotocol;
3. De gemeenten dragen zorg voor een adequaat lokaal proces van toeleiding en toewijzing;
4. Het Inkoopbureau signaleert het niet tijdig indienen door jeugdhulpaanbieders van een Verzoek Om Toewijzing (VOT, ofwel jw315);
5. De gemeenten dragen zorg voor een adequate afwikkeling van de VOT's. In dezen geldt derhalve dat wanneer een VOT (in het kader van het woonplaatsbeginsel) niet aan een bepaalde gemeente toebehoort, deze gemeente aan het Inkoopbureau en de jeugdhulpaanbieder kenbaar dient te maken aan welke gemeente de VOT verzonden dient te worden;
6. Het Inkoopbureau signaleert bij het betreffende DO-lid het niet tijdig afwikkelen of onjuiste afwikkeling van VOT's door een desbetreffende gemeente;
7. Maandelijks rapporteert het Inkoopbureau over aantallen verwerkte declaraties met de bijbehorende kosten/uitgaven;
8. Het Inkoopbureau signaleert – ten behoeve van de gemeenten en voor de gesprekken met de jeugdhulpaanbieders – maandelijks doorlooptijden betreffende indiening VOT tot aan toewijzing en van toewijzing tot aan aanbeting/declaratie;
9. In het declaratie- en betalingsverkeer heeft het Inkoopbureau een spilfunctie. Vanuit deze invalshoek zal het Inkoopbureau aan het Ketenoverleg inkoop jeugd periodiek knelpunten/problemen signaleren.;

10. Het Inkoopbureau rapporteert aan de gemeenten maandelijks over de geconstateerde uitval in het declaratieverkeer. Hiervoor wordt informatie gebruikt uit ZorgNed.
11. Het Inkoopbureau heeft voor administratieve verwerking⁴ van data over regionaal gecontracteerde jeugdhulp de ‘single point of contact’-functie naar Jeugdhulpaanbieders;
12. Het Inkoopbureau maakt wekelijks een betaalbestand (SEPA-bestand) op en verzendt dit naar de gemeenten. Indien een ander frequentie wenselijk is, wordt dit gezamenlijk bepaald. De bestanden worden middels beveiligde communicatiekanalen verzonden;
13. Het Inkoopbureau levert periodiek de journalisering van de zorguitgaven jeugdhulp over een bepaalde periode aan gemeenten;
14. Het Inkoopbureau draagt zorg voor een Servicedesk voor zowel de gemeenten als de Jeugdhulpaanbieders. De gemeenten zorgen ervoor dat het Inkoopbureau – in beginsel – wordt voorzien van de minimale informatie (niet limitatief):
 - a. Gemeentelijke verordening Jeugdhulp;
 - b. Gemeentelijke beleidsregels aangaande Jeugdhulp;
 - c. Gemeentelijke richtlijnen inzake Jeugdhulp;
 - d. Gemeentelijke instructies betreffende Jeugdhulp.
15. Het Inkoopbureau draagt zorg voor de declaratieverwerking en de betaalbaarstelling van declaraties. In dezen draagt het Inkoopbureau ook zorg voor de automatisering ervan;
16. Het Inkoopbureau rapporteert maandelijks over de gedeclareerde jeugdhulp per gemeenten en per zorgaanbieder. Tevens stelt het Inkoopbureau maandelijks een jaarprognose op per gemeente en per jeugdhulpaanbieder aangaande het lopende begrotingsjaar. De betrouwbaarheid van deze jaarprognose is sterk afhankelijk van het declaratiegedrag van jeugdhulpaanbieders en de kwaliteit van het toeleidings- en toewijzingsproces bij gemeenten. Het (positief) beïnvloeden van het declaratiegedrag van jeugdhulpaanbieders een gezamenlijke inspanning van gemeenten en het Inkoopbureau. Om de betrouwbaarheid van de jaarprognose te maximaliseren is het noodzakelijk dat toewijzingen worden afgegeven die voldoen aan alle criteria en derhalve dat de toewijzingen een hoeveelheidscomponent in zicht hebben;
17. Het Inkoopbureau levert maandelijks declaratiegegevens aan ten behoeve van de Jeugdmonitor;
18. Het Inkoopbureau draagt zorg voor de actualisatie en publicatie van het accountantscontrole- en verantwoordingsprotocol;
19. Het Inkoopbureau monitort het proces omtrent de productieverantwoording (conform het protocol jeugdhulp regio Haaglanden) van jeugdhulpaanbieders;
20. Het Inkoopbureau draagt zorg voor een adequate verwerking van de productieverantwoording in een jaarverantwoording Jeugdhulp per jeugdhulpaanbieder en per gemeente. Het Inkoopbureau analyseert de productieverantwoording per jeugdhulpaanbieder in relatie tot de gedeclareerde zorg in een begrotingsjaar per jeugdhulpaanbieder;

⁴ Contractmanagement is een gezamenlijke activiteit van Inkoopbureau en gemeenten; op lokaal niveau hebben gemeenten ook zelfstandig contact met jeugdhulpaanbieders

21. Het Inkoopbureau schakelt de GAD in voor de controle van de verwerkte productieverantwoording tot een jaarverantwoording en verzoekt de GAD om een assurance-rapport;
22. Het Inkoopbureau stuurt voor 1 maart de jaarverantwoording en het assurance-rapport van de GAD naar de desbetreffende gemeente.

4. Planning & Control

Planning & Control (P&C) is het geheel van activiteiten die uitgevoerd moeten worden om duidelijk te maken wat er in een bepaalde periode moet gebeuren als uitkomst van een bestuurlijk proces (planning), de rapportage daarover en de benodigde bijsturing en uiteindelijke verantwoording over de behaalde resultaten aan het bestuur (control). Het Inkoopbureau houdt bij het invullen van haar P&C-proces rekening met het volgende:

- 1a. Het Inkoopbureau is een bedrijfsvoeringsorganisatie op grond van de Gemeenschappelijke Regeling (GR) en zal zich houden aan de relevante wet- en regelgeving, waaronder:
 - Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr).
 - Besluit begroting en verantwoording (Bbv).
 - Wet financiering decentrale overheden.
 - Aanbestedingswet 2012 .
- 1b. Het Inkoopbureau stelt jaarlijks haar begroting op voor het jaar T+1 conform de richtlijnen uit de kaderbrief voor Gemeenschappelijke Regelingen. Het ontwerp hiervan wordt uiterlijk 15 april (via de griffies) aangeboden aan de raden van de deelnemende gemeenten in de GR. Deze conceptbegroting is door het bestuur van het Inkoopbureau vastgesteld.
- 1c. Bij de totstandkoming van de ontwerpbegroting consulteert het Inkoopbureau bij het BVO van de deelnemende gemeenten.
- 1d. Het Inkoopbureau actualiseert in februari de begroting van het lopend jaar. Indien de begroting wijzigt ten opzichte van de versie die eerder door het bestuur is vastgesteld, stelt het Inkoopbureau een aanpaste begroting op, waarin de begrotingswijzigingen duidelijk worden onderbouwd en toegelicht. De begrotingswijzigingen wordt samen met de conceptbegroting van het jaar T+1 door het bestuur vastgesteld en vervolgens uiterlijk 15 april aangeboden aan de gemeenteraden.
- 1e. Bij de totstandkoming van begrotingswijzigingen consulteert het Inkoopbureau het Ketenoverleg Inkoop Jeugd.
- 1f. Het Inkoopbureau biedt uiterlijk 15 april haar jaarrekening, welke is vastgesteld door het bestuur, aan bij de gemeenteraden. Bij de aanbidding wordt een begeleidende brief gevoegd, waarin de kaders van de begroting van het jaar T+1 worden beschreven. Dit dient als input voor de voorjaarsnota van de gemeenten. Indien de begroting van jaar T+1 samen met de jaarrekening aan de gemeenteraden wordt aangeboden, kan in de begeleidende brief worden verwezen naar de begroting.

- 1g. Bij de totstandkoming van de jaarrekening consulteert het Inkoopbureau het Ketenoeverleg inkoop jeugd.
- 1h. Om de hiervoor genoemde consultatie voor de P&C-producten mogelijk te maken, krijgt het BVO de ontwerpen hiervan uiterlijk 1 maart.
- 1i. Het Inkoopbureau krijgt van de gemeenteraden een zienswijze op de ontwerpbegroting uiterlijk acht weken nadat de ontwerpbegroting (en eventueel de begrotingswijzigingen) bij de gemeenteraden is aangeleverd. Het Inkoopbureau past de begroting aan naar aanleiding van de ontvangen zienswijzen, voor zover het bestuur dat nodig acht. Vervolgens wordt de begroting door het bestuur vastgesteld. De vastgestelde begroting wordt vóór 1 augustus bij de Provincie ingeleverd.

- 2a. De directeur van het Inkoopbureau dient binnen de vastgestelde begroting te blijven. Indien dat een knelpunt oplevert voor de bedrijfsvoering van het Inkoopbureau, zal hij goedkeuring vragen aan het bestuur vóór het aangaan van verplichtingen waarbij de vastgestelde begroting wordt overschreden.
- 2b. Het Inkoopbureau stelt over de perioden t/m mei en t/m september binnen een maand na afloop van de periode een voortgangsrapportage op voor haar bestuur. Hierin wordt gerapporteerd over de voortgang van haar begroting gedurende de gerapporteerde periode en de prognoses over het gehele jaar ten opzicht van de norm/begroting. Over de kengetallen die significant afwijken van de norm/begroting, wordt toelichting gegeven over de oorzaken en welke bijsturingsmaatregelen worden genomen.
- 2c. Het Inkoopbureau stelt onderbouwde prognoses op voor de verwachte bestedingen van de inkoop per gemeente, per perceel, per jeugdhulpaanbieder. De prognoses zijn met de bijbehorende onderbouwing voor de gemeenten bruikbaar voor het vertalen naar de verwachte jaarresultaten per gemeente.

- 3a. Het Inkoopbureau brengt de voor haar relevante risico's in beeld en stuurt daar actief op. Ze beschrijft in de begroting, jaarrekening en voortgangsrapportages de materiële risico's en de beheersmaatregelen die ze daarvoor treft.
- 3b. Het Inkoopbureau anticipeert voorzienbare veranderingen (waaronder verandering van wet- en regelgeving), consulteert de gemeenten (BVO/PTJ) en richt haar processen daar tijdig op in. Voor zover relevant, doet ze dat samen met haar ketenpartners.

- 4a. Het Inkoopbureau stelt in samenwerking met haar accountant jaarlijks een controleplan op voor controleverklaringen die nodig zijn voor de gemeentelijke jaarrekeningen. Dit plan wordt eind november van jaar T-1 opgeleverd en bevat onder andere een planning voor de oplevering van de controleverklaringen.
- 4b. Deze planning past binnen de jaarrekeningplanningen van de gemeenten. In de planning zijn de producten opgenomen die nodig zijn voor de gemeentelijke jaarrekeningen, waaronder:
 - 1. Verantwoording "verrekening tussen gemeenten" van het jaar T-1
 - 2. Raming "declaraties instellingen" voor het jaar T, voor de periode van het jaar T die niet is meegenomen in de Verantwoording "ingekochte jeugdhulp".

3. Jaarverantwoording, controleverklaring en rapport van bevindingen van jaar T
 4. Controleverklaring over de Verantwoording “ingekochte jeugdhulp”
 5. Controleverklaring over de Jaarrekening jaar T Inkoopbureau H-10.
- 4c. Accountants van de gemeenten kunnen na maart van jaar T+1 de werkzaamheden van de accountant van het Inkoopbureau over jaar T reviewen.
- 4d. Het Inkoopbureau communiceert de planning met het BVO en zorgt ervoor dat de planning wordt nageleefd.

5. Informatievoorziening

1. Gemeenten en het Inkoopbureau hebben een bewerkersovereenkomst afgesloten. Indien het Inkoopbureau bepaalde onderdelen van de informatievoorziening uitbesteed, moet daarbij ook een bewerkersovereenkomst worden opgesteld.
2. Voor de jaren 2017 en 2018 is een dienstverleningsovereenkomst afgesloten met de partij Initi8 voor de verzorging van de informatievoorziening ten behoeve van de leeromgeving. In de leeromgeving vindt sturing plaats met regionale prestatie-indicatoren waarmee de ontwikkeling van de transformatie jeugdhulp gevolgd kan worden. De realisatie van deze indicatoren wordt weergegeven in de jeugdhulp monitor van Initi8. Verder is het Inkoopbureau ook verantwoordelijk voor informatievoorziening ten behoeve van de verantwoordingsomgeving. In deze omgeving wordt de stand van zaken weergegeven met betrekking tot de budgetuitputting, het declaratiegedrag van de jeugdhulp aanbieders en het gebruik van het berichtenverkeer. De verantwoordingsomgeving wordt weergegeven in de Bedrijfsvoering dashboard van Initi8;
3. Het Inkoopbureau is verantwoordelijk voor de aanlevering van gegevens voor de verantwoordingsomgeving en leeromgeving jeugdhulp. Hiertoe levert het Inkoopbureau maandelijks conform releasekalender de volgende gegevens aan Initi8:
 - Data extracties uit ZorgNed over voorzieningen en declaraties;
 - Prognoses budgetuitputting jeugdhulp (excl. PGB, LTA, inzet jeugdteams en schoolmaatschappelijk werk);
 De gemeenten leveren maandelijks conform releasekalender PGB gegevens en de gegevens van de lokale teams op aan Initi8.
4. De gegevens uit de leeromgeving en verantwoordingsomgeving jeugdhulp worden maandelijks door vertegenwoordigers van gemeenten in samenwerking met het Inkoopbureau en Initi8 geanalyseerd en verwerkt tot managementinformatie. Deze vertegenwoordigers zijn afkomstig uit de ambtelijke overleggen: Contractmanagement, Bedrijfsvoeringsoverleg, Kernteam Informatievoorziening (KTIV) en het Programma Team Jeugd (PTJ). Het Inkoopbureau signaleert trends, risico's en opvallende gemeentelijke verschillen. De genoemde managementinformatie wordt periodiek gerapporteerd en besproken in het Directeurenoverleg (DO), het BVO, het KTIV en het PTJ.
5. Het Inkoopbureau maakt voor haar informatievoorziening zoveel mogelijk gebruik van eenduidige informatiebronnen zoals het landelijke berichtenverkeer.

6. Minimaal een keer in het halfjaar vindt er overleg plaats tussen de applicatiebeheerders van de gemeenten met het Inkoopbureau over de ontwikkelingen inzake ICT in relatie tot het landelijke standaarden/berichtenverkeer en de informatievoorziening.

6. Informatisering

1. Het Inkoopbureau draagt zorg voor adequate geautomatiseerde systemen die de continuïteit van de dienstverlening en procesgang borgen.
2. Het Inkoopbureau en de gemeenten dragen zorg voor geautomatiseerde systemen die voldoen aan de wensen en eisen van de gemeenten en het Inkoopbureau.
3. Gemeenten en Inkoopbureau hebben een bewerkersovereenkomst gesloten met daarin de Gemeenschappelijke afspraken over de bescherming van persoonsgegevens bij de uitvoering van de Jeugdwet tussen de gemeenten en Inkoopbureau.
4. Zowel het Inkoopbureau als de gemeenten nemen het H10 datalek protocol in acht.

7. Juridisch

Het Inkoopbureau en de gemeenten hebben samen verschillende overeenkomsten, verordeningen, etc. opgesteld die periodiek moeten worden geactualiseerd. In bijlage 1 zijn deze documenten in een lijst opgesomd en is per document het volgende benoemd:

- Einddatum
- Startdatum evaluatie
- Wanneer het besluit van de verlenging uiterlijk genomen moet worden
- Verantwoordelijke partij voor de actualisatie
- Opmerkingen

De verantwoordelijke partij zorgt ervoor dat een document tijdig wordt geactualiseerd.

8. Archief

1. Het Inkoopbureau handelt conform de vastgestelde archiefverordening.
2. Het Inkoopbureau herijkt één keer per jaar de archiefverordening en past deze aan indien nodig. De aangepaste verordening wordt vastgesteld door het bestuur.
3. De archiefverordening voldoet te allen tijde aan de relevante wet- en regelgeving, waaronder:
 - Archiefwet 1995
 - Archiefbesluit 1995
 - Archiefregeling

De Archiefwet 1995 is op hoofdlijnen. Een aantal onderdelen is uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995. Dit besluit bevat op zijn beurt weer bepalingen op

hoofdpijnen. Die bepalingen zijn nader uitgewerkt in de voorschriften in de Archiefregeling.

Daarnaast zijn er verschillende andere wetten en regelingen die specifieke regels stellen aan het beheer of gebruik van informatie of aan gegevensbestanden van de overheid. Voorbeelden zijn:

- Wet bescherming persoonsgegevens
- Wet elektronisch bestuurlijk verkeer
- Wet elektronische handtekeningen
- Wet hergebruik van overheidsinformatie
- Wet openbaarheid van bestuur
- Wet open overheid (2017)
- Algemene verordening gegevensbescherming (25 mei 2018)
- Door het Dagelijks Bestuur vastgestelde Besluit archief- en informatiebeheer

9. Producten en Dienstencatalogus (PDC)

1. Gemeenten en het Inkoopbureau kunnen besluiten om bepaalde onderdelen van de informatievoorziening door een derde te laten uitvoeren. Indien men hiertoe overgaat, wordt er een dienstverleningsovereenkomst met deze derde afgesloten door het Inkoopbureau waarin de aan de derde opgedragen taken nader worden beschreven en gespecificeerd;
2. Voor het jaar 2018 is een dienstverleningsovereenkomst afgesloten met de partij Beelenkamp Ontwerpers voor de verzorging van een PDC. In de PDC staan de gecontracteerde aanbieders en producten beschreven.
3. Het contractmanagement van de PDC betreft het proces van systematisch toetsen van en sturen op de naleving van contractafspraken zodat maximale financiële en contractueel afgesproken leveranciersprestaties worden geleverd en risico's worden gereduceerd.
4. Contractmanagement van het PDC wordt vormgegeven door het team Inkoop- en contractmanagement van het Inkoopbureau;

10. Ketenregie

Ketenregie

Het besturen van een keten (of een netwerk) door onafhankelijke klanten (vraag) en leveranciers (aanbod) te verbinden als ware het een enkele entiteit. Het doel van ketenregie is (1) waarde te creëren en (2) verspilling te reduceren door de vrijwillige coördinatie van de doelen en activiteiten van betrokken (f)actoren.

Keten

Een keten is een samenwerkingsverband tussen partijen die zowel zelfstandig als afhankelijk van elkaar functioneren omdat ze volgtijdelijke handelingen uitvoeren, gericht op een afzonderlijk doel. Bij de ordening en afstemming van activiteiten houden de partijen het oog op de bal: de cliënt die het

‘primaire proces’ doorloopt, de opeenvolgende stappen in de dienstverlening.

1. Het Inkoopbureau voert de regie in de inrichting van de bedrijfsvoeringsketen met als doel:
 - a. Om de kwaliteit van dienstverlening te verbeteren;
 - b. Om maatschappelijke prestaties te verbeteren;
 - c. Om de samenwerking efficiënter te laten verlopen;
 - d. Om de dynamiek en innovatie te vergroten.
2. Binnen de regierol heeft het Inkoopbureau een signalerende rol naar de ketenpartners zodat dit mede als input kan dienen voor beleidsontwikkeling c.q. kwaliteitsontwikkeling:
 - a. Gemeenten (klanten);
 - b. Jeugdhulpaanbieders (gecontracteerden).
3. Het Inkoopbureau draagt in geval van knelpunten in de samenwerking (signalerende functie) oplossingsrichtingen voor. De besluitvorming over een passende oplossingsrichting ligt bij de gemeenten (klanten). Bij verschil in inzicht wordt besluitvorming belegd bij Ketenoverleg Inkoop Jeugd.

11. Randvoorwaarden

Om uitvoering te kunnen geven aan dit programma dient randvoorwaardelijk het volgende gearrangeerd te zijn:

1. Het Inkoopbureau dient voldoende geëquipeerd te zijn om dit uitvoeringsprogramma uit kunnen voeren. Op dit moment bestaat – om budgettaire redenen – een discrepantie tussen de benodigde capaciteit voor uitvoering van dit programma en de bezetting van het Inkoopbureau. Eventueel extra benodigde middelen worden middels programma c.q. projectvoorstellen ter besluitvorming aangeboden aan de bevoegde organen;
2. Ketenregie en governance dienen duidelijk en juist gepositioneerd te worden. Thans zijn de gemeenten bezig om deze rollen vorm te geven;
3. De rollen en verantwoordelijkheden dienen duidelijk belegd te zijn. De ketenpartners dienen zich aan de afspraken te houden en de verwachtingen gevraagd en ongevraagd te managen.