

## **Handleiding digitale zorginkoopapplicatie**

### **Zorginkoop 2021**

In deze handleiding leest u hoe u een inschrijving invult en verstuurt met behulp van de webapplicatie.

**Zilveren Kruis Zorgkantoor**  
**29 mei 2020**

# Inhoud

1. Algemene informatie.....	3
1.1. Inloggen.....	3
1.2. De webapplicatie.....	4
1.2.1. Navigeren.....	5
2. Mijn gegevens.....	6
2.1. Algemeen.....	6
2.1.1. Wijzigen wachtwoord.....	6
2.2. E-mail correspondentie.....	7
2.3. Terugkoppelingsdocumenten.....	8
3. Inschrijvingen.....	9
3.1. Openstaande inschrijvingen.....	9
3.1.1. De algemene inschrijving gegevens en de validatieknop.....	10
3.1.2. Het tabblad: NAW.....	10
3.1.3. Het tabblad: Profiel.....	11
3.1.4. Het tabblad: Nieuw zorgaanbod.....	12
3.1.5. Het tabblad: Zorgaanbod.....	13
3.1.6. Het tabblad: Bestuursverklaring.....	14
3.1.7. Bijlagen.....	16
4. Het indienen van de inschrijving.....	17
4.1. Ingediende inschrijvingen.....	18
4.1.1. Het bekijken van ingediende inschrijvingen.....	18
4.1.2. Het terugplaatsen van ingediende inschrijvingen.....	18
4.2. Inschrijving exports.....	19
4.2.1. Het downloaden van inschrijving exports.....	19
4.3. Afspraken.....	19
5. Bijlagen ten behoeve van de inschrijving.....	20
5.1. Documenten downloaden.....	20
6. Vragen en antwoorden.....	21

# 1. Algemene informatie

Dit document beschrijft de werking van de digitale zorginkoopapplicatie Zorginkoop WLZ 2021. De gegevens binnen dit systeem zijn tot de sluitingsdatum alleen toegankelijk voor u als zorgaanbieder. Pas na de sluiting van de inschrijvingsperiode zullen alle ingediende gegevens beschikbaar worden voor Zilveren Kruis Zorgkantoor<sup>1</sup>.

## Technische ondersteuning

Ondervindt u problemen bij het bereiken van, het inloggen of de technische werking van de webapplicatie? Stuur dan een e-mail naar: [nalevingwlz@zilverenkruis.nl](mailto:nalevingwlz@zilverenkruis.nl).

De helpdesk is gedurende de inschrijvingsperiode tevens telefonisch bereikbaar op werkdagen tussen 09.00 - 12.00 uur. **Het telefoonnummer is 038 45 66 315.**

### Let op:

De technische helpdesk gaat niet in op inhoudelijke en/of beleidsmatige vragen over de zorginkoop 2021. Hiervoor verwijzen wij u naar de website:

<https://www.zilverenkruis.nl/zorgaanbieders/zorginkoop/inkoopstrategie-en-beleid-2021-2023>

Hier kunt u inhoudelijke vragen stellen. De gestelde inhoudelijke vragen worden verwerkt in een Nota van Inlichtingen, welke op de website wordt gepubliceerd.

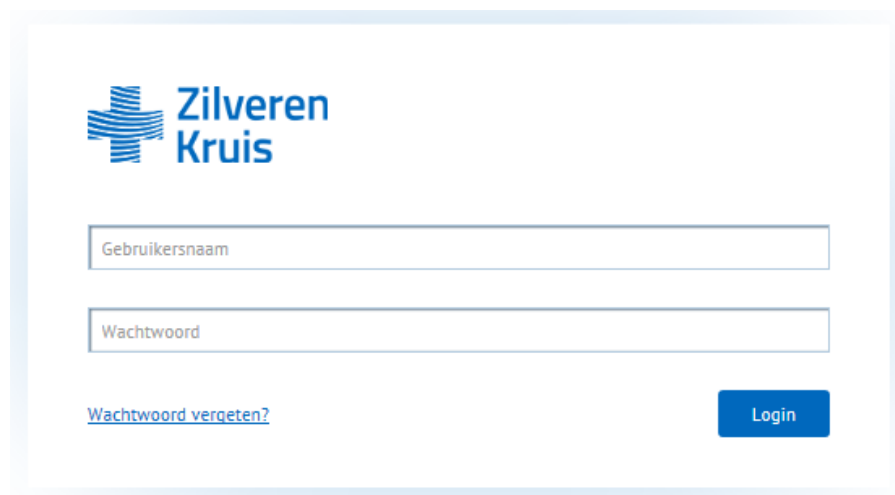
## 1.1. Inloggen

### Toegang tot de webapplicatie

U kunt de zorginkoopapplicatie bereiken door de volgende pagina via uw webbrowser te openen: <https://zilverenkruiszorgkantoor.mendixcloud.com>

### Inloggen

Na het aanklikken van de betreffende link verschijnt de inlogpagina op uw scherm, onderstaand ziet u een weergave van deze inlogpagina. Log hier in door uw gebruikersnaam en wachtwoord in te vullen.



The screenshot shows the login interface for Zilveren Kruis. It includes the organization's logo, a text input field for the username, a password input field, a 'Login' button, and a link for forgotten passwords.

<sup>1</sup> Overall waar staat Zilveren Kruis zorgkantoor geldt ook Zorgkantoor Friesland.

## Inloggen bestaande zorgaanbieder

Na het invullen van uw gebruikersnaam en wachtwoord klikt u op de knop "Login". Binnen enkele ogenblikken wordt u toegelaten tot de webapplicatie.

### Let op:

Als u het wachtwoord vergeten bent, dan gebruikt u de functie "Wachtwoord vergeten?" Er wordt dan een wachtwoord verstuurd naar het emailadres dat in de inkoopapplicatie hiervoor is geregistreerd. Werkt dit niet of bent u uw gebruikersnaam vergeten? Meld dit dan aan ons door een e-mail te sturen met daarin vermeld de naam van uw instelling en indien bekend de AGB code. Stuur uw e-mail naar: [nalevingwiz@zilverenkruis.nl](mailto:nalevingwiz@zilverenkruis.nl).

## Inloggen nieuwe zorgaanbieder

Indien uw organisatie NIET bekend is in het kader van de Wlz, dan verzoeken wij u om een gebruikersnaam en wachtwoord aan te vragen.

- Vul hiervoor het aanvraagformulier in wat op onze website is geplaatst: <https://www.zilverenkruis.nl/zorgkantoor/zorgaanbieders/zorginkoop/Paginas/default.aspx>
- Mail dit volledig ingevulde aanvraagformulier naar [zorginkoopwiz@zilverenkruis.nl](mailto:zorginkoopwiz@zilverenkruis.nl)
- U ontvangt dan binnen 5 werkdagen uw inloggegevens.

## Inlogcode of gebruikersnaam vergeten?

Als u het wachtwoord vergeten bent, dan gebruikt u de functie "Wachtwoord vergeten?" Er wordt dan een wachtwoord verstuurd naar het emailadres dat in de inkoopapplicatie hiervoor is geregistreerd. Werkt dit niet of bent u uw gebruikersnaam vergeten? Meld dit dan ons door een e-mail te sturen naar [nalevingwiz@zilverenkruis.nl](mailto:nalevingwiz@zilverenkruis.nl) met daarin vermeld de naam van uw instelling en indien bekend de AGB code.

## 1.2. De webapplicatie

Nadat u hebt ingelogd ziet u het welkomsscherm, zoals hieronder.

The screenshot shows the login page of the digital procurement application Wlz. At the top left is the Zilveren Kruis logo. Below it is a navigation menu with links for 'Mijn gegevens', 'Inschrijvingen', 'Mijn documenten', and 'Bijlage tbv offerte'. On the right side, there is a link for 'Afmelden'. The main content area is titled 'Welkom in de digitale inkoopapplicatie Wlz' and includes a sub-header 'Achmea digitale inkoopapplicatie zorginkoop Wlz'. Below this, there is a brief description of the application and a link to the 'Handleiding zorginkoopapplicatie'. There are also links for 'Wachtwoord wijzigen' and 'Technische ondersteuning'. At the bottom, there is contact information for the helpdesk, including an email address ([nalevingwiz@zilverenkruis.nl](mailto:nalevingwiz@zilverenkruis.nl)), a phone number (038 45 66 315), and operating hours (9:00 tot 12:00). A footer note mentions that technical support is not available for unclear or policy-related questions.

**Welkom in de digitale inkoopapplicatie Wlz**  
Achmea digitale inkoopapplicatie zorginkoop Wlz  
Om de zorginkoop van de langdurige zorg voor u en ons administratief efficiënt te laten verlopen, maken we gebruik van deze digitale inkoopapplicatie.  
Handleiding zorginkoopapplicatie  
Wij adviseren u de handleiding voor het gebruik van deze zorginkoopapplicatie te downloaden alvorens u start met het invullen van de applicatie. U kunt de handleiding vinden in het kader rechts van deze tekst.  
Wachtwoord wijzigen  
Nadat u voor het eerst bent ingelogd dient u, om veiligheidsredenen, eerst uw wachtwoord te wijzigen. Als u het wachtwoord niet wijzigt kunt u geen gebruik maken van de zorginkoopapplicatie om een offerte uit te brengen.  
Technische ondersteuning  
Mocht u technische problemen ondervinden bij het gebruik van de inkoopapplicatie dan kunt u contact opnemen met de helpdesk.  
Helpdesk Zorginkoop: [nalevingwiz@zilverenkruis.nl](mailto:nalevingwiz@zilverenkruis.nl)  
Telefoonnummer: Tel.nr.: 038 45 66 315  
Telefonische bereikbaarheid op werkdagen: 9:00 tot 12:00  
De technische helpdesk gaat niet in op inhoudelijke en/of beleidsmatige vragen over de zorginkoop Wlz. Hiervoor verwijzen wij u naar de website [www.zilverenkruis.nl/zorgkantoor/zorgaanbieders/zorginkoop/Paginas/default.aspx](http://www.zilverenkruis.nl/zorgkantoor/zorgaanbieders/zorginkoop/Paginas/default.aspx) waar u via een webformulier inhoudelijke vragen kunt stellen. De gestelde vragen worden verwerkt in een Nota van Inlichtingen, die volgens procedure op onze website wordt gepubliceerd.

**Bijlage tbv offerte**  
Naam ▲  
Bijlage 2 bij bestuursverklaring 2021 - onderaannemer  
Handleiding inkoopapplicatie

## 1.2.1. Navigeren

Bovenaan het welkomtscherm vindt u de functiebalk. De functiebalk wordt gebruikt voor de aansturing en navigatie van de applicatie. De functiebalk heeft de volgende onderwerpen: **“Mijn gegevens”, “Inschrijvingen”, “Mijn documenten” en “Bijlage tbv inschrijving”**.

Door op één van de onderwerpen in de functiebalk te klikken verschijnen er meerdere keuzemogelijkheden of schermen. Vervolgens klikt u op de naam van de gewenste keuzemogelijkheid of het gewenste scherm om het te openen.

De volgende menuknoppen en keuzemogelijkheden zijn beschikbaar in de functiebalk:

- **Mijn gegevens**
  - Algemeen
  - Locaties
  - E-mail correspondentie
  - Terugkoppelingsdocumenten
  
- **Inschrijvingen**
  - Openstaande Inschrijvingen
  - Ingediende inschrijvingen
  - Inschrijvingen export
  - Afspraken
  
- **Mijn documenten**
  - Offerte exports
  - Terugkoppelingsdocument
  - Toekenningsdocumenten (staat hier t.b.v. oude jaren)
  - Bestuursverklaringen
  
- **Bijlage tbv offerte**

## 2. Mijn gegevens

### 2.1. Algemeen

Klik op de menuknop “Mijn gegevens”. U komt standaard in het veld “Algemeen”. U ziet een aantal algemene gegevens van uw organisatie.

**Let op:** wanneer u na het aanklikken van een menuoptie de melding “*Er is een fout opgetreden, neem contact op met uw systeembeheerder*” dan kan dit veroorzaakt worden door de gebruikte internetbrowser. Raadpleeg hiervoor hoofdstuk 7.

- Een aantal velden is vooraf ingevuld en kunt u niet wijzigen (dit zijn de naam van uw organisatie, Vektis code en de adresgegevens).
- De overige gegevens (waaronder het telefoonnummer, NZa nummer en KvK nummer) kunt u wel aanpassen. Wij verzoeken u deze gegevens zo veel mogelijk aan te vullen en de al ingevulde gegevens te controleren op juistheid. Indien het KvK nummer of de inhoud van de KvK-inschrijving is gewijzigd dient een uittreksel KvK meegestuurd te worden met uw inschrijving. Indien vooraf ingevulde gegevens niet juist zijn, kunt u dit aangeven door een e-mail te sturen aan: [nalevingwz@zilverenkruis.nl](mailto:nalevingwz@zilverenkruis.nl). Vermeld in de e-mail in ieder geval de naam van uw organisatie en de AGB code (indien bekend).

#### Mijn gegevens

Algemeen Locaties E-mail correspondentie Terugkoppingsdocumenten

#### Algemene gegevens

Naam	Test2017_14	Vektis code	66666
Adres	dldfj	Huisnummer	22
Postcode	4949 DF	Woonplaats	od
Telefoonnummer	<input type="text"/>	Faxnummer	<input type="text"/>
NZa code	<input type="text"/>	KvK nummer	<input type="text"/>
NZa code vanaf 2011	3004444	Uw wachtwoord	<input type="text"/>

**Let op: u dient hier een nieuw wachtwoord aan te maken wanneer u voor de eerste keer inlogt! Doet u dit niet dan wordt er geen inschrijving voor u getoond.**

#### 2.1.1. Wijzigen wachtwoord

Nadat u voor het eerst bent ingelogd met uw gebruikersnaam en wachtwoord, wordt u verzocht uw wachtwoord te wijzigen. U kunt uw nieuwe wachtwoord rechtsonder aangeven bij “Uw wachtwoord”. Vervolgens drukt u op de knop “Opslaan” linksonder in het scherm. Er verschijnt dan een melding dat het wachtwoord is gewijzigd. Het nieuw ingevulde wachtwoord wordt nadat het is opgeslagen niet weergegeven in het veld “Uw wachtwoord.”

Vanwege beveiligingsredenen kunt u, zolang u het wachtwoord niet hebt gewijzigd, geen gebruik maken van de applicatie en wordt er geen inschrijving getoond om in te vullen. Na wijziging van uw wachtwoord bevindt u zich in een beveiligde webomgeving en zal ook uw inschrijving getoond worden en kunt u gebruik maken van de applicatie.

- De volgende keer dat u inlogt, dient u het nieuwe wachtwoord te gebruiken.
- Het is altijd mogelijk om uw wachtwoord op een later tijdstip nogmaals te wijzigen.

## 2.2. E-mail correspondentie

De e-mailadressen die zijn opgegeven bij 'Mijn gegevens' onder het tabblad "E-mail correspondentie" (zie schermprint) worden tijdens de zorginkoopprocedure gebruikt voor de communicatie met uw organisatie, bijvoorbeeld om u een nieuw wachtwoord te sturen indien u uw wachtwoord bent kwijtgeraakt. Indien er gedurende de inkoopprocedure belangrijke zaken gecommuniceerd moeten worden betreffende de webapplicatie, zal dit e-mailadres ook daarvoor gebruikt worden.

Een e-mailadres invoeren werkt als volgt: u klikt hiervoor op de knop "Voer e-mail in". Er opent een venster waar u een naam en het e-mailadres kunt opgeven. Na het vullen van deze velden klikt u op de knop "Opslaan" in hetzelfde venster.

U kunt per onderwerp maximaal twee "CC" e-mailadressen opgeven. Naar deze e-mailadressen wordt een kopie van de verzuurde e-mail verzonden. Zet hiervoor de pull down achter de vraag: "CC e-mailadres gebruiken?" op "Ja". Vervolgens kunnen één of twee extra e-mailadressen worden opgegeven via de "Voer e-mail in" knop. Dit is overigens optioneel.

Het is mogelijk om CC e-mailadressen uit de applicatie te verwijderen via de "Verwijder e-mail" knop.

**Belangrijk:** U dient onder ieder kopje (wachtwoord, reminder en overige correspondentie en bestuursverklaring) een e-mailadres in te vullen voordat u de inschrijving kunt indienen. Het e-mailadres voor de bestuursverklaring wordt later in het inschrijvingsproces gebruikt voor een correcte ondertekening van de bestuursverklaring of de instemmingsverklaring (indien u een aanbieder bent met een meerjarenafspraak welke doorloopt in het huidige contractjaar) (zie ook paragraaf 3.1.7.).

### Mijn gegevens

Algemeen Locaties E-mail correspondentie Terugkoppelingsdocumenten

### E-mail correspondentie

In dit tabblad dient u per onderwerp aan te geven naar welk e-mailadres de correspondentie vanuit het zorgkantoor met uw organisatie gevoerd dient te worden. Optioneel kunt u per onderwerp een CC e-mailadres opgeven.

#### Wachtwoord

Naam bij e-mailadres:	E-mailadres	Voer e-mail in
CC e-mailadres gebruiken?	<input type="text" value="Nee"/>	

#### Reminder en overige correspondentie

Naam bij e-mailadres:	E-mailadres	Voer e-mail in
CC e-mailadres gebruiken?	<input type="text" value="Nee"/>	

#### Bestuursverklaring

Naam bij e-mailadres:	E-mailadres	Voer e-mail in
CC e-mailadres gebruiken?	<input type="text" value="Nee"/>	

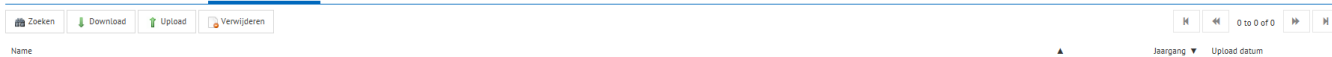
## 2.3. Terugkoppelingsdocumenten

Hier kunnen documenten staan die door het zorgkantoor voor uw organisatie zijn klaargezet of andersom. Het betreft zorgaanbieder specifieke documenten. Dit tabblad gebruiken we voor de terugkoppeling en bestandsuitwisseling. Bijvoorbeeld de beoordeling van het Zorgkantoor van uw inschrijving 2021. Let op: in dit deel van de applicatie dient u geen bestanden toe te voegen die bij uw inschrijving horen. Bestanden t.b.v. de inschrijving kunt u op tabblad “bijlagen” van de inschrijving toevoegen (zie paragraaf 3.1.8)

Hieronder ziet u het scherm. De kolom “Name” toont de bestandsnaam, de kolom “Jaargang” geeft aan op welke inkoop jaar het bestand betrekking heeft. De kolom “Upload datum” geeft aan wanneer het document is geüpload door u of het zorgkantoor.

### Mijn gegevens

Algemeen    Locaties    E-mail correspondentie    **Terugkoppelingsdocumenten**



### *Knoppen op tabblad “Terugkoppelingsdocumenten”*

- **Zoeken:** zoekfunctie om het zoeken naar bestanden te vergemakkelijken.
- **Download:** door op de knop “Download” te klikken kunt u een geselecteerd bestand opslaan of openen. Selectie vindt plaats door een regel aan te klikken. Deze werkwijze herhaalt u per regel om alle bestanden te bekijken
- **Upload:** de knop “Upload” is om bestanden in het portaal te plaatsen.
- **Verwijderen:** met de knop “Verwijderen” is het mogelijk om bestanden te verwijderen. Let op: dit proces is onomkeerbaar, dus ga hier zorgvuldig mee om.



### 3. Inschrijvingen

Klik op de menuknop "Inschrijvingen". Hier treft u vijf keuzemogelijkheden aan:

- Openstaande inschrijvingen
- Ingediende inschrijvingen
- Inschrijving export
- Afspraken

In de paragrafen hierna worden alle inschrijvingsonderdelen beschreven.

#### 3.1. Openstaande inschrijvingen





De webapplicatie zet voor u een inschrijving klaar nadat u uw wachtwoord hebt gewijzigd. Deze inschrijving heeft automatisch een (offerte)nummer toegewezen gekregen (zie schermprint). Het (willekeurig gekozen) nummer is voor het systeem van belang om uw inschrijving te kunnen volgen.

##### Let op!

U kunt de inschrijving downloaden in Word door eenmaal op het inschrijvingsnummer (de regel verandert van kleur) te klikken en vervolgens op de knop "Exporteer inschrijving naar Word". Er opent zich een scherm waar u het document kunt downloaden met de knop "Download".

- Dubbelklik op het inschrijvingsnummer óf klik éénmaal de regel (die verandert van kleur) en klik dan op 'Inschrijving invullen'.
- U komt nu in het inschrijvings scherm terecht.

#### Nog in te dienen inschrijvingen

 Inschrijving invullen	 Inschrijving indienen	 Exporteer inschrijving naar Word	 Exporteer naar Excel	
Offertenummer ▲	Zorgaanbieder		Volledige aanvraag	Inschrijvingspe
13525	Test zorgaanbieder 24-4-20		Nee	Open

Klik 1 maal op het offertenummer en klik dan op de knop 'offerte invullen'. U komt dan in het offertescherm.

##### Let op:

Er wordt geen inschrijving getoond als u het wachtwoord wat u van het zorgkantoor heeft gekregen, nog niet heeft gewijzigd.

U wordt verzocht uw wachtwoord alnog te wijzigen. Dit doet u bij 'mijn gegevens'. U wordt hier tevens gevraagd de e-mailadressen in te vullen van de contactpersonen binnen uw organisatie.

##### Let op!

Er wordt geen inschrijving weergegeven als u het wachtwoord nog niet heeft gewijzigd. Doe dit dan alsnog (zie paragraaf 2.1).

Hebt u uw wachtwoord aangepast en er is toch nog geen inschrijvings-(offerte)nummer zichtbaar, stuur dan een email naar [nalevingwlz@zilverenkruis.nl](mailto:nalevingwlz@zilverenkruis.nl) voor technische ondersteuning.

### 3.1.1. De algemene inschrijving gegevens en de validatieknop

Dit onderdeel is opgebouwd uit twee delen: het bovenste gedeelte met algemene informatie over de inschrijving (dit wordt boven elk tabblad getoond, zie voorbeeld hieronder) en het onderste gedeelte met verschillende tabbladen die elk een gedeelte van de inschrijving vertegenwoordigen. In de algemene inschrijvingsgegevens kan niets gewijzigd worden.

#### Inschrijving

[Exporteer inschrijving naar Word](#)

Zorgaanbieder	Test zorgaanbieder 24-4-20
Offertenummer	13525
Volledige aanvraag	Nee

**Validatiemeldingen**

[Valideer inschrijving](#) [Bekijk](#)

#### De validatieknop

In het algemene gegevensdeel ziet u de knop “Valideer inschrijving” staan. Indien u van mening bent dat de inschrijving volledig ingevuld is, klikt u op deze knop. De applicatie gaat dan controleren of de inschrijving volledig is ingevuld. Indien u onderdelen niet of niet volledig hebt ingevuld, dan wordt in het tekstveld, onder de knop “Valideer inschrijving”, weergegeven welke onderdelen nog ontbreken. Het veld “Volledige aanvraag” (rechts bovenin uw scherm) staat dan op “Nee”.

Als u alle onderdelen heeft ingevuld wordt het veld “Volledige aanvraag” (rechts bovenin uw scherm) door de applicatie op “Ja” gezet. Het betreft hier een controle op de volledigheid van de inschrijving en niet op de inhoud.

### 3.1.2. Het tabblad: NAW

Hier worden nogmaals de gegevens over de “E-mail correspondentie” en de “Zorgaanbieder gegevens” weergegeven (zie voorbeeld hieronder). Deze gegevens geven de informatie weer zoals ingevuld in het eerder genoemde tabblad “Mijn gegevens” (zie ook paragraaf 2.1.). Controleer of de gegevens juist zijn weergegeven. Indien dit niet het geval is dient u onder het tabblad “Mijn gegevens” de informatie aan te passen. Indien het KvK nummer of de inhoud van de KvK-inschrijving is gewijzigd dient een uittreksel KvK meegestuurd te worden met uw inschrijving. U dient tevens aan te ‘vinken’ dat de gegevens op het tabblad gecontroleerd zijn. Indien u dit niet doet kunt u de inschrijving niet opslaan.

[NAW](#) [Profiel](#) [Zorgaanbod](#) [Bestuursverklaring](#) [Bijlagen](#)

Graag onderstaande informatie aanvullen indien nodig en controleren of de reeds ingevulde gegevens juist zijn. Indien het KvK nummer of de inhoud van de KvK-inschrijving is gewijzigd dient een uittreksel KvK meegestuurd te worden met uw offerte. De gegevens (m.u.v. de NAW gegevens) kunt u aanpassen in het menu linksboven 'Mijn gegevens'. NAW-gegevens kunt u laten aanpassen door een e-mail te sturen aan: [zorginkoophelpdesk@zilverenkruis.nl](mailto:zorginkoophelpdesk@zilverenkruis.nl).

Als de gegevens gecontroleerd zijn vragen wij u dit onderstaand aan te vinken

De gegevens zijn gecontroleerd

#### E-mail correspondentie

In dit tabblad dient u per onderwerp aan te geven naar welk e-mailadres de correspondentie vanuit het zorgkantoor met uw organisatie gevoerd dient te worden. Optioneel kunt u per onderwerp een CC e-mailadres opgeven.

### 3.1.3. Het tabblad: Profiel

Onder dit tabblad vindt u enkele vragen die u met “Ja” of “Nee” dient te beantwoorden. De vragen zijn vooral bedoeld om te bepalen welke situatie van toepassing is voor uw organisatie. Een aantal velden zijn vooraf ingevuld op basis van de gegevens zoals bij het zorgkantoor bekend, als dit niet juist is kunt u contact opnemen met de helpdesk.

Hieronder een voorbeeld van het tabblad Profiel, deze kan iets afwijken van uw situatie.

[NAW](#) [Profiel](#) [Bestuursverklaring](#) [Bijlagen](#)

---

#### Profielvragen

*Zodra u de onderstaande vragen beantwoord hebt, kan het zijn dat u 1 of meerdere bijlagen moet toevoegen. Welke bijlagen dat zijn, kunt u zien in tabblad Bijlagen conform inkoopbeleid.*

#### Geef aan welke situatie voor uw organisatie van toepassing is:

Ik heb een overeenkomst Wlz met Zilveren Kruis Zorgkantoor \*

Ik heb minder dan €500.000 WLZ-omzet gehad. \*

Ik wil in aanmerking komen voor een opslag van 2% en geef op een nog nader te bepalen moment een toelichting op mijn ambitie

Bent u voornemens om in 2021 afspraken te maken over nieuw zorgaanbod

Bent u voornemens om in 2021 gebruik te maken van onderaannemers

\* Indien dit niet correct is, neem dan contact op met de helpdesk

\* dit geldt ook voor de zorgaanbieders die een overeenkomst Wlz 2020 met zorgkantoor Friesland hebben.

Na het beantwoorden van de vragen wordt u mogelijk gevraagd één of meerdere bijlagen toe te voegen aan de inschrijving. Welke bijlagen dit zijn kunt u zien onder het tabblad 'Bijlagen'. Voor meer informatie over het uploaden van bijlagen verwijzen wij u naar paragraaf 3.1.8.

### 3.1.4. Het tabblad: Nieuw zorgaanbod

Let op: dit tabblad wordt alleen getoond indien u in de profielvragen heeft aangegeven dat u een bestaande zorgaanbieder bent en voornemens bent afspraken te maken over nieuw zorgaanbod of indien u een bestaande aanbieder bent welke geen contract heeft met Zilveren Kruis maar wel met een ander Zorgkantoor.

In het tabblad wordt u gevraagd aan te geven voor welke nieuwe regio(s), sectoren en welke zorgsoort(en) u afspraken wilt maken met het Zorgkantoor.

#### 1) Selecteer de regio(s) waar u zich voor wilt inschrijven

- Klik op de knop "Toevoegen".
- Er opent zich een venster waarin u de verschillende regio's kunt selecteren.
- Selecteer de juiste regio(s) en druk dan op de knop "Selecteren".  
(Om meerdere regio's te selecteren: Houd de ctrl-toets ingedrukt.) Daarmee wordt het venster afgesloten en verschijnen de door u geselecteerde regio(s) in het overzicht.
- Het selecteren van zorgsoort(en) en sectoren gaat op dezelfde manier als het selecteren van regio(s).

[NAW](#) [Profiel](#) [Nieuw zorgaanbod](#) [Bestuursverklaring](#) [Bijlagen](#)

Als u ons tegelijk met uw inschrijving wilt informeren over nieuw zorgaanbod voor 2021 dan kunt u een beknopt ondernemingsplan toevoegen.

In welke regio(s) wilt u nieuw zorgaanbod leveren?

Toevoegen	Weghalen
-----------	----------

Naam

Welke zorgsoort(en) betreft het?

Toevoegen	Weghalen
-----------	----------

#### **TIP:**

Wij adviseren u nu de inschrijving tussentijds op te slaan door op de knop "Opslaan" te klikken. De knop 'Opslaan' vindt u links onder aan het scherm.

### 3.1.5. Het tabblad: Zorgaanbod

Let op: dit tabblad wordt alleen getoond indien u in de profielvragen heeft aangegeven dat u een nieuwe zorgaanbieder bent.

In het tabblad wordt u gevraagd aan te geven voor welke regio(s), sectoren en welke zorgsoort(en) u afspraken wilt maken met het Zorgkantoor.

#### 1) Selecteer de regio(s) waar u zich voor wilt inschrijven

- Klik op de knop "Toevoegen".
- Er opent zich een venster waarin u de verschillende regio's kunt selecteren.
- Selecteer de juiste regio(s) en druk dan op de knop "Selecteren".  
(Om meerdere regio's te selecteren: Houd de ctrl-toets ingedrukt.) Daarmee wordt het venster afgesloten en verschijnen de door u geselecteerde regio(s) in het overzicht.
- Het selecteren van zorgsoort(en) en sector(er) gaat op dezelfde manier als het selecteren van regio(s).

#### De zorgaanbieder wil gecontracteerd worden door:

Selecteer hier het zorgkantoor waardoor u gecontracteerd wilt worden. U dient hier 1 zorgkantoor te selecteren. Dit moet dezelfde regio zijn als de regio waarop de AGB-code en het Nza-nr zijn/worden afgegeven.

Contractpartner

Zorgkantoor

In welke regio(s) wilt u zorgaanbod leveren?

Naam

Welke zorgsoort(en) betreft het?

Naam

▲ Omschrijving

Welke sector(en) betreft het?

Naam

Omschrijving

### 3.1.6. Het tabblad: Bestuursverklaring

De bestuursverklaring bestaat uit een aantal onderdelen:

#### 1. Gegevens bestuurder

Hier moeten de persoonlijke gegevens van de bestuurder worden ingevuld. Het e-mailadres kunt u niet op dit tabblad invullen maar vult u in op het tabblad NAW (zie paragraaf 3.1.2.) en is hier automatisch overgenomen.

NAW Profiel Nieuw zorgaanbod **Bestuursverklaring** Bijlagen

#### Gegevens bestuurder

Naam bestuurder	br	E-mailadres	e@f.nl
Telefoonnummer	0612345	Gevestigd te	Apeldoorn

De zorgaanbieder verklaart hierbij vanaf de datum van inschrijving, tenzij hieronder anders is aangegeven, te voldoen aan de volgende eisen en gedurende de looptijd van een hem eventueel aan te bieden overeenkomst aan die eisen te blijven voldoen. Indien er gedurende de looptijd sprake is van wijzigingen, dient de zorgaanbieder dit aan het zorgkantoor kenbaar te maken.

#### 2. Algemeen

Hier worden een aantal vragen gesteld waar u als organisatie aangeeft of u aan de gestelde eis voldoet.

#### 3. Geschiktheidseisen

Hier worden een aantal vragen gesteld. Om de bestuursverklaring te kunnen ondertekenen en de inschrijving te kunnen indienen, dient u de geschiktheidseisen te beantwoorden.

Dubbelklik op de geschiktheidseis óf klik eenmaal op de regel (de regel verandert van kleur), klik daarna op de knop: "Beantwoord vraag" en selecteer uw antwoord.

#### 4. Financieel economisch

Hier wordt één vraag gesteld. Om de bestuursverklaring te kunnen ondertekenen en de inschrijving te kunnen indienen, dient deze financieel economische vraag beantwoord te zijn.

#### 5. Uitsluitingsgronden

Hier worden een aantal vragen gesteld onder A, B en C. Om de bestuursverklaring te kunnen ondertekenen en de inschrijving te kunnen indienen dienen deze vragen met betrekking tot de uitsluitingsgronden beantwoord te zijn.

#### 6. Eisen onderaanneming

Om de bestuursverklaring te kunnen ondertekenen en daarna de inschrijving te kunnen indienen moeten al deze vragen beantwoord te zijn.

#### 7. Ondertekenen bestuursverklaring

Wanneer u uw persoonlijke gegevens en alle vragen heeft beantwoord kunt u via de knop "Ondertekenen bestuursverklaring" (onderaan de pagina, zie voorbeeld) de bestuursverklaring ondertekenen. Nieuwe zorgaanbieders hebben hier de mogelijkheid om aan te geven dat niet alle vragen in de bestuursverklaring met "ja" / "akkoord" beantwoord zijn omdat gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid voor nieuwe aanbieders (conform Landelijk Inkoopkader) op een later moment te voldoen aan de gestelde eis(en).

#### Ondertekenen

De bestuurder(s), dan wel de gemachtigde namens de bestuurder(s) (bewijs van machtiging om voor de zorgaanbieder te mogen tekenen bijvoegen) verklaart (verklaren) de gehele bestuursverklaring naar waarheid te hebben ingevuld en verklaart de documenten, zoals te vinden in bijlage 1, bij de inschrijving te hebben bijgevoegd.

De zorgaanbieder verklaart dat een of meerdere vragen in de bestuursverklaring niet met "ja" of "akkoord" beantwoord is, omdat de zorgaanbieder gebruik maakt van de mogelijkheid voor nieuwe zorgaanbieders om conform Landelijk Inkoopkader Hoofdstuk 2 paragraaf xx later aan de gestelde eisen te gaan voldoen.

 Ondertekenen bestuursverklaring

D.m.v. het aanklikken van de hiermaat staande knop wordt de bestuursverklaring ondertekend.

Ondertekend Nee

Wanneer u op de knop “ondertekenen bestuursverklaring” klikt, krijgt u een pop-up te zien (zoals hieronder) waarin u moet verklaren de bestuursverklaring naar waarheid te hebben ingevuld voordat u de bestuursverklaring kan ondertekenen.

### Ondertekenen bestuursverklaring



De bestuurder, dan wel de gemachtigde(n) namens de bestuurder(s) verklaart (verklaren) de gehele bestuursverklaring naar waarheid te hebben ingevuld. Let op: indien sprake van machtiging, dient het bewijs van machtiging om voor de zorgaanbieder te mogen tekenen bijgevoegd te worden bij de offerte.

Naam

Functie

Datum

Ondertekenen

Annuleren

**Let op:**

U kunt in de bestuursverklaring één of meerdere vragen met “Nee” beantwoorden en toch de inschrijving indienen. Na sluiting van de inschrijvingsperiode wordt bekeken of u in aanmerking komt voor een overeenkomst.

### 3.1.7. Bijlagen

In het tabblad bijlagen ziet u een overzicht van de bijlagen welke u dient te uploaden voor het indienen van de inschrijving. Onder “Document omschrijving” kunt u zien welke bijlage het betreft. Onder de kop “Bevat document” kunt u zien of de bijlage is bijgevoegd (groen vinkje) of niet (rood kruis), zoals in het voorbeeld hieronder.

NAW Profiel Nieuw zorgaanbod Bestuursverklaring **Bijlagen**

Zoeken Nieuw Bewerken Download Verwijder 1 to 2 of 2

Datum	Bestandsnaam	Document omschrijving	Bevat document
04-06-2	Vershil in lijst openstaande inschrijvingen.xls	Toelichting nieuw zorgaanbod	✓
29-05-2		Bijlage 2 bestuursverklaring on	✗

M.b.t. de bijlage onderaannemers dient u een volledige lijst van onderaannemers die per 1 januari 2021 worden ingezet aan te leveren bij uw offerte. Een format hiervoor is beschikbaar op de welkomstpagina van de inkoopapplicatie.

U kunt een bijlage uploaden door de regel aan te klikken en te kiezen voor “Bewerken”. U krijgt een pop-up scherm te zien met de datum en documentomschrijving al ingevuld. Het kavel en Vraag ID wordt weergegeven maar deze is leeg omdat dit niet meer van toepassing is op de inkoop 2021 (zie hieronder). U kunt deze informatie niet wijzigen. Door onderaan op de knop “Upload” te drukken kunt u het gewenste bestand selecteren en uploaden. Zodra u het bestand geüpload heeft zal ook de bestandsnaam in de pop-up worden ingevuld. Klik vervolgens op “Opslaan” en de bijlage wordt toegevoegd aan de inschrijving. Onder de kop “Bevat document” zal het rode kruisje veranderen in een groen vinkje als de bijlage succesvol is bijgevoegd.

Bewerk bijlage ✕

Datum 30-05-2016

Document omschrijving VOG RP (Bestuursverklaringeis Nieuwe Zorgaanbieder)

Kavel

Vraag ID

Bestandsnaam

Bestand ... Upload

Opslaan ✕ Annuleren

**Uploaden niet verplichte bijlagen:** U kunt ook “niet verplichte” bijlagen uploaden. Zoals bijvoorbeeld een Toelichtende brief bij uw inschrijving. U klikt voor dit type bijlage op de knop “Nieuw” en volgt de bovenstaande procedure. U wordt verzocht in de bestandsnaam duidelijk te omschrijven welke bijlage u aanlevert.



## 4. Het indienen van de inschrijving

Klik bovenaan het scherm in de functie balk op de menuknop "Inschrijvingen". Klik hierna op de keuzemogelijkheid "Openstaande inschrijvingen". Onder de kop "Volledige aanvraag" ziet u of uw aanvraag volledig is ingevuld.

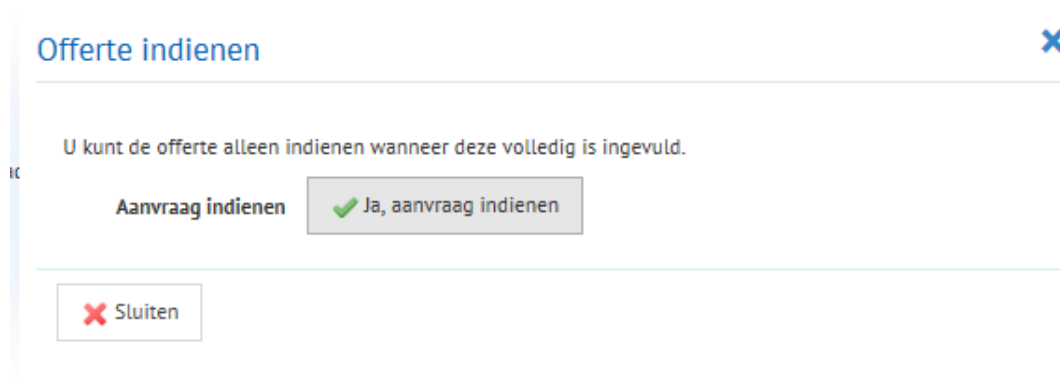
### Geen volledige aanvraag?

Wanneer uw aanvraag niet volledig is ingevuld kan de inschrijving niet worden ingediend.

- Keer dan terug naar de inschrijving (dubbelklik op het offertenummer).
- Klik in het scherm wat u dan te zien krijgt op de knop "Valideer inschrijving".
- Indien u onderdelen niet hebt ingevuld wordt in het tekstveld onder de valideer knop weergegeven welke onderdelen nog ontbreken. Bij de algemene gegevens staat ook "Nee" achter "Volledige aanvraag".

### Volledige aanvraag indienen

- Als de aanvraag volledig is, kunt u de inschrijving indienen. Bij het valideren van de inschrijving worden dan geen foutmeldingen meer getoond.
- Klik op de knop "Inschrijving indienen".
- Er verschijnt nu een venster (zie voorbeeld), waarin u nogmaals wordt gevraagd of u de inschrijving wilt indienen. Als u zeker weet dat de inschrijving is afgerond en u deze wilt indienen dan klikt u op de knop "Ja, aanvraag indienen".
- Klik daarna op de knop "Opslaan".
- U hebt nu uw inschrijving ingediend en u kunt het venster sluiten. Verlaat het venster door op de knop Annuleren te drukken.
- De inschrijving kunt u nu terugvinden door in de functie balk op de knop "Inschrijvingen" te klikken en in het menu dat verschijnt te klikken op "Ingediende inschrijvingen"



## 4.1. Ingediende inschrijvingen

Klik op de functiebalk op de knop “Inschrijvingen” en kies voor het menu-item “Ingediende Inschrijvingen”.

U ziet hier het inschrijvingsnummer van de inschrijving die u hebt ingediend. Indien u in eerdere jaren ook een inschrijving heeft ingediend, worden deze ook getoond in dit overzicht.

### 4.1.1. Het bekijken van ingediende inschrijvingen

- Dubbelklik op het offertenummer om de inschrijving te bekijken (of klik eenmaal op het offertenummer en klik daarna op “Offerte bekijken”).  
U komt nu in het inschrijvingenschermbereik terecht. Het inschrijvingenschermbereik is hetzelfde opgebouwd als het oorspronkelijke inschrijvingenschermbereik voor het invullen van inschrijvingen. Het is nu echter niet meer mogelijk om de inschrijving aan te passen. Ook is de optie om de inschrijving te valideren niet aanwezig. Indien u toch nog iets wilt aanpassen aan de inschrijving dan kunt u deze terugplaatsen (zie volgende paragraaf).
- De inschrijving is te exporteren naar Word (zie paragraaf 4.2).

### 4.1.2. Het terugplaatsen van ingediende inschrijvingen

- Als u om welke reden dan ook de ingediende inschrijving wilt wijzigen, dan kunt u de inschrijving terugplaatsen.
- Om een ingediende inschrijving terug te plaatsen naar “Openstaande inschrijvingen”, selecteert u onder “ingediende inschrijvingen” de desbetreffende ingediende inschrijving en klikt u op de knop “Inschrijving terugplaatsen”. U krijgt dan een bevestigingsschermbereik, waarin u op de knop “Ja, plaats terug” klikt. Als dat succesvol gebeurd is, vindt u de inschrijving terug bij in te dienen inschrijvingen.

#### Offerte terugplaatsen



Weet u zeker dat u de offerte terug wilt plaatsen? Dit betekent dat deze opnieuw ingediend moet worden.

Terugplaatsen

Ja, plaats terug

Sluiten

#### **Let op!**

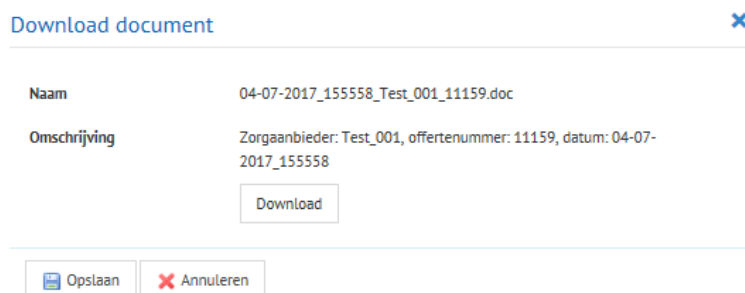
U kunt de inschrijving niet meer terugplaatsen indien de inschrijffperiode is verlopen. Ook dient u een teruggeplaatste inschrijving weer opnieuw in te dienen, omdat (als deze is teruggehaald) daarmee de indiening ongedaan is gemaakt.

## 4.2. Inschrijving exports

- Een inschrijving export kunt u creëren door in de menubalk te klikken op “Inschrijvingen” en daarna te klikken op “Ingediende inschrijvingen”.
- U selecteert de door u ingediende inschrijving door hier een keer op te klikken en vervolgens te kiezen voor “Exporteer inschrijving naar Word”.
- Vervolgens verschijnt er een pop-up met de naam van de inschrijving export en een knop “Download”.
- Door op deze knop te klikken download u de inschrijving.
- Wilt u de gecreëerde download op een later tijdstip nogmaals inzien dan kan dit door te klikken op “Inschrijvingen” in de functie balk en klik op het menu-item “Inschrijving exports”, zie voorbeeld en klik op download.
- U ziet hier het offertenummer van de offerte die u heeft geëxporteerd en de bijbehorende aanmaakdatum.

### 4.2.1. Het downloaden van inschrijving exports

- Dubbelklik op het offertenummer om de offerte export te openen (of klik eenmaal op het offertenummer en klik daarna op “Download”).
- Klik op de knop “Download” om de export te downloaden.
- Nadat u op de “Download” knop hebt geklikt verschijnt het scherm zoals hieronder, klik ook hier op de knop download om het bestand op uw computer op te slaan.



## 4.3. Afspraken

Indien u in voorgaande jaren een overeenkomst had met Zilveren Kruis Zorgkantoor kunt u hier de gemaakte afspraken terugzien.

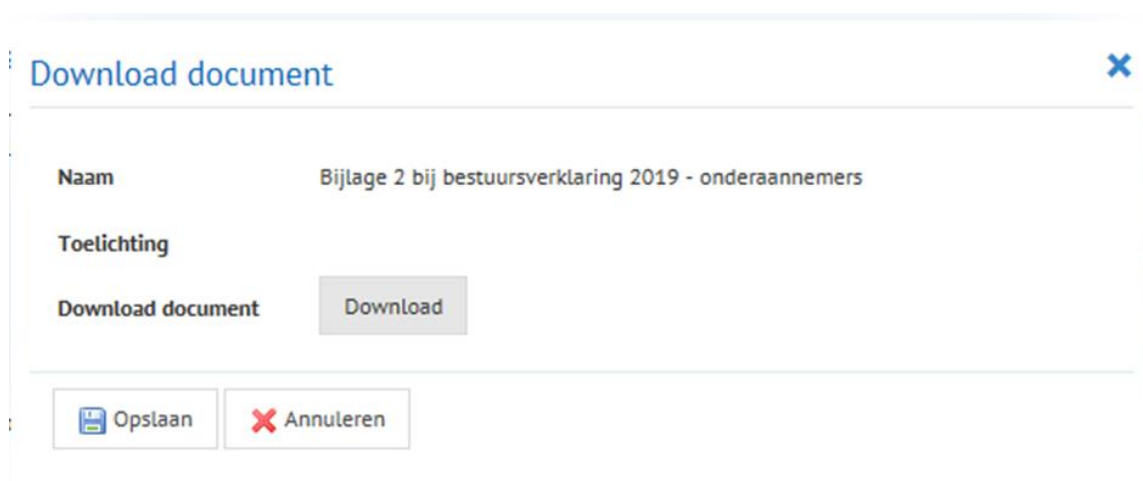
## 5. Bijlagen ten behoeve van de inschrijving

Klik op de functiebaak het onderwerp "Bijlage tbv inschrijving". Hetzelfde overzicht van de bijlagen wordt ook rechts in het "Welkom" scherm getoond. Indien u klikt op de menu optie "Bijlage tbv inschrijving" wordt in het scherm een overzicht getoond van alle documenten die Zilveren Kruis Zorgkantoor beschikbaar stelt om het indienen van uw inschrijving te ondersteunen. Hoe u deze documenten kunt downloaden wordt in de volgende paragraaf uitgelegd.

### 5.1. Documenten downloaden

In het "Welkom" scherm en bij het openen van het scherm "Bijlagen tbv inschrijving" wordt er een overzicht getoond van alle inschrijvingsdocumenten. Van deze documenten wordt zowel de naam als een toelichting getoond.

- Dubbelklik op de naam van het document dat u wilt downloaden.
- Er popt een venster op, klik hier 'Download', zodat u het document op uw computer kunt opslaan.



## 6. Vragen en antwoorden

Onderstaand vindt u vaak gestelde vragen met bijbehorende antwoorden.

**1. Kunnen binnen mijn organisatie meerdere mensen tegelijk aan de inschrijving werken?**

Nee, het is niet mogelijk om met meerdere gebruikers op 1 account in te loggen, indien iemand anders gelijktijdig met u inlogt onder dezelfde naam dan zal u worden uitgelogd.

**2. Blijft de inschrijving bewaard als ik tussendoor de computer afsluit?**

Ja, wanneer u binnen de inschrijving op “opslaan” klikt worden alle gegevens bewaard. Ook wanneer u de computer afsluit en later verder werkt zijn uw eerder opgeslagen gegevens gewoon beschikbaar. Wij raden u aan om op elke tabpagina waar u kunt opslaan op “Opslaan” te klikken, zodat u geen gegevens kwijtraakt. De pagina's waar u niet op “Opslaan” kunt klikken worden automatisch al voor u opgeslagen, dit zijn pagina's waar alleen lijsten worden getoond.

**3. Kan ik een overzicht uitprinten?**

U kunt uw inschrijving exporteren naar Word (zoals beschreven in paragraaf 4.2). Vervolgens kunt u de inschrijving uitprinten.

**4. Kan ik ook na de sluitingsdatum van de zorginkoopprocedure mijn inschrijving bekijken via de webapplicatie?**

Ja, dat kan. De inschrijving kunt u ook na de sluitingsdatum inkijken, deze is dan nog beschikbaar onder het menu ingediende inschrijvingen. U kunt echter niets meer wijzigen in de inschrijving of de inschrijving terugplaatsen, dit kan alleen wanneer de inschrijfperiode nog open is.