



Handleiding digitale Zorginkoopapplicatie

Zorginkoop 2017

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

Zilveren Kruis Zorgkantoor
30 mei 2016
Versie 1.0

Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	2
1.1.	Inloggen	3
1.2.	De webapplicatie	5
1.2.1.	Navigeren.....	5
2.	Mijn gegevens	6
2.1.	Algemeen.....	6
2.2.	Locaties	7
2.3.	E-mail correspondentie.....	8
2.4.	Terugkoppelingsdocument	9
3.	Offertes	10
3.1.	Openstaande offertes	10
3.1.1.	De algemene offerte gegevens en de validatieknop	11
3.1.2.	Het tabblad: NAW	11
3.1.3.	Het tabblad: Profiel	12
3.1.4.	Het tabblad: Kavels.....	13
3.1.5.	Het tabblad: Vragen.....	14
3.1.6.	Het tabblad: Bestuursverklaring.....	15
3.1.7.	Bijlagen	17
4.1.	Ingediende offertes.....	18
4.1.1.	Het bekijken van ingediende offertes.....	19
4.1.2.	Het terugplaatsen van ingediende offertes	19
4.2.	Offerte exports	20
4.2.1.	Het downloaden van offerte exports	21
4.3.	Afspraken.....	22
	Het bekijken van afspraken op prestatieniveau	22
5.	Bijlagen ten behoeve van de offerte.....	23
5.1.	Documenten downloaden.....	23
6.	Vragen en antwoorden	25

1. Algemene informatie

Dit document beschrijft de werking van de digitale zorginkoopapplicatie Zorginkoop WLZ 2017. 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.

Technische ondersteuning

Mocht u problemen ondervinden bij het bereiken van, het inloggen of de technische werking van de webapplicatie, dan verzoeken wij u om een e-mail te sturen naar het volgende e-mailadres: zorginkoophelpdesk@zilverenkruis.nl.

De helpdesk is gedurende de offerteperiode 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 2017. Hiervoor verwijzen wij u naar de website:

<https://www.zilverenkruis.nl/zorgkantoor/zorgaanbieders/zorginkoop/Paginas/default.aspx>

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

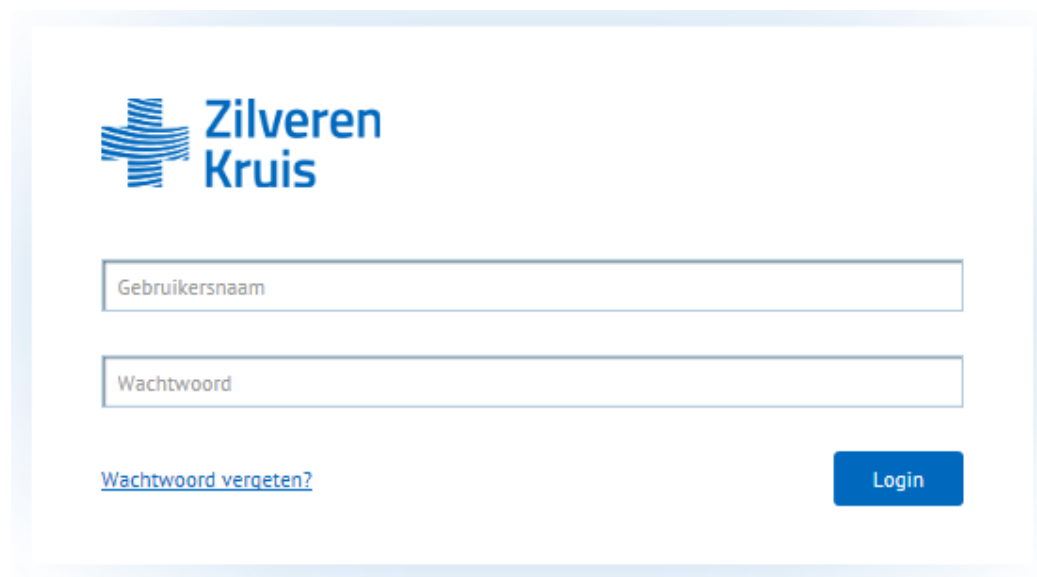
De digitale zorginkoopapplicatie is bereikbaar via een link op de website van zilveren Kruis Zorgkantoor:

<https://www.zilverenkruis.nl/zorgkantoor/zorgaanbieders/zorginkoop/Paginas/default.aspx>

U kunt de zorginkoopapplicatie ook 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 (Figuur 1.1). U wordt gevraagd om in te loggen door uw gebruikersnaam en wachtwoord in te vullen.



Figuur 1.1 Inloggen

Inlognaam bestaande zorgaanbieder

Indien uw organisatie bij ons bekend is¹ in het kader van de WLZ, dan heeft uw organisatie een e-mail bericht ontvangen dat de offerte beschikbaar is.

Na het invullen van uw gebruikersnaam en wachtwoord klikt u op de knop "Lgin". U logt nu in; binnen enkele ogenblikken wordt u toegelaten tot de webapplicatie.

Let op:

Als u de gebruikersnaam en/of wachtwoord kwijt bent, dan verzoeken wij u dit aan ons te melden door een e-mail te sturen met daarin vermeld de naam van uw instelling en indien bekend de AGB code. U kunt uw e-mail sturen naar het volgende adres: zorginkoophelpdesk@zilverenkruis.nl.

1. zie de beleidsdocumenten zorginkoop 2017 Wlz voor de definitie van bestaande zorgaanbieder

Gebruikersnaam nieuwe zorgaanbieder

Indien uw organisatie NIET bij ons bekend is ² in het kader van de Wlz, dan verzoeken wij u om een gebruikersnaam en wachtwoord aan te vragen.

- o Dit doet u door een online inschrijfformulier te vullen via de website:
<https://www.zilverenkruis.nl/zorgkantoor/zorgaanbieders/zorginkoop/Paginas/default.aspx>

Inlogcode vergeten

Indien u uw wachtwoord vergeten bent, dan verzoeken wij u om een e-mail te sturen naar het volgende e-mailadres: zorginkoophelpdesk@zilverenkruis.nl. Vermeld in de e-mail in ieder geval de naam van uw organisatie en de AGB code (indien bekend). De contactpersoon binnen uw organisatie ontvangt dan een nieuw wachtwoord (zie ook paragraaf 2.1).

² zie de beleidsdocumenten zorginkoop 2017 Wlz voor de definitie van nieuwe zorgaanbieder.

1.2. De webapplicatie

Nadat u hebt ingelogd wordt het welkomstscherf door de applicatie getoond (Figuur 1.2).



Welkom in de digitale inkoopapplicatie Wlz 2017

Achmea digitale inkoopapplicatie zorginkoop Wlz 2017

Om de zorginkoop van de langdurige zorg 2017 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 op www.zilverenkruis.nl/zorokanpoor/zoraanbieders/Pagina/default.aspx en 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 voor 2017 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 2017: zorginkoophelpdesk@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 2017. Hiervoor verwijzen wij u naar de website www.zilverenkruis.nl/zorokanpoor/zoraanbieders/zorginkoop?tabid=907&url=9023 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. Voor het tijdstip zie deel 3 van het inkoopdocument Wlz 2017 van uw sector (Zorginkoopprocedure Wlz Zilverenkruis 2017 Vv/GZ/GZ).

Bijlage tbv offerte

Naam
Bijlage 2 bij bestuursverklaring 2016 Onderaannemers
Bijlage 3 bij bestuursverklaring 2016-contract ander zorgkantoor.
Bijlage 4 Format zelfanalyse en ontwikkelplan GZ
Bijlage 4 Format zelfanalyse en ontwikkelplan GZ
Bijlage 4 Format zelfanalyse en ontwikkelplan VV
Handleiding Inkoopapplicatie Achmea Zorginkoop 2016 Wlz
Herschikking 2015 V&V en GZ. Toelichting Herschikkingsformule
Toelichting Niet Declarabele Zorg 2015
Wlz Postcode-Zorgkantoorregio tabel

Figuur 1.2 Voorbeeld welkomstscherf van de applicatie

1.2.1. Navigeren

Bovenaan het welkomstscherf vindt u de functiebaik. De functiebaik wordt gebruikt voor de aansturing en navigatie van de applicatie. De functiebaik heeft de volgende onderwerpen: **“Mijn gegevens”, “Offertes”, “Mijn documenten” en “Bijlage tbv offerte”**.

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

De volgende menuknoppen en keuzemogelijkheden zijn beschikbaar in de functiebaik:

- **Mijn gegevens**
 - Algemeen
 - Locaties
 - E-mail correspondentie
 - Terugkoppelingsdocumenten
- **Offertes**
 - Openstaande offertes
 - Ingediende offertes
 - Offerte 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 (Figuur 2.1).

- 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 en faxnummer) 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 vooraf ingevulde gegevens niet juist zijn, kunt u dit aangeven door een e-mail te sturen aan: zorginkoophelpdesk@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 Tenvoegingsdocumenten

Algemene gegevens

Naam	Test2017_14	Vektis code	66666
Adres	cluff	Huisnummer	22
Postcode	4949 DF	Woonplaats	dd
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"/>

Figuur 2.1 Mijn gegevens - algemeen

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 offerte voor u aangemaakt.

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 overigens 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 offerte getoond om in te vullen. Na wijziging van uw wachtwoord bevindt u zich in een beveiligde webomgeving en zal ook uw offerte 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 zelf gekozen wachtwoord op een later tijdstip nogmaals te wijzigen.

2.2. Locaties

- U ziet de hoofdlocatie welke automatisch is aangemaakt. U ziet nu de gegevens van de locatie(s) en u kunt de naam ingeven en de overige gegevens controleren en indien nodig aanpassen. Dit doet u door te dubbelklikken op de regel of door de regel aan te klikken (regel veranderd van kleur) en op “Bewerken” te klikken.
- U kunt een locatie toevoegen, door op de knop “Nieuw” te klikken. Er verschijnt dan een pop-up waarin u per locatie onder andere de naam, het adres, huisnummer, postcode, plaats en AGB code opgeeft (Figuur 2.2). Het toevoegen van meerdere locaties is optioneel en heeft geen gevolgen voor de verdere invulling van de offerte.
- Per locatie dient u aan te geven voor welke soorten zorg deze is toegelaten. Zorgaanbieders die zorg willen aanbieden op grond van de Wlz dienen over een WTZi-toelating te beschikken. Via de knoppen “selecteren” en “verwijderen” kunt u respectievelijk toelatingen toevoegen of verwijderen. Daarmee kan worden nagegaan of de zorgaanbieder aan bepaalde eisen voldoet. U kunt volstaan met het toevoegen van uw toelating aan een locatie, het is niet noodzakelijk deze per locatie te specificeren.
- Als u de gegevens heeft ingevuld, slaat u deze op door op de knop “Opslaan” te klikken.

Algemeen **Locaties** E-mail correspondentie Terugkoppelingsdocumenten

Locaties

Per locatie kunt u aangeven welke toelatingen u heeft. Er is automatisch een 'hoofdlocatie' aangemaakt met uw NAW gegevens. Deze kunt u niet verwijderen. U kunt hier wel een of meerdere toelatingen bij selecteren.

Naam
dldfj

Bewerk locatie ✕

Naam

Adres

Huisnummer

Postcode

Plaats

AGB code

Hoofdlocatie

URL kiesbeter

Door middel van onderstaande 'Selecteren' knop kunt u toelatingen selecteren.

Figuur 2.2 Pop-up met algemene gegevens zorgaanbieder

2.3. E-mail correspondentie

De e-mailadressen die zijn opgegeven bij 'Mijn gegevens' onder het tabblad "E-mail correspondentie" (Figuur 2.3) 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 het zelfde 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 offerte kunt indienen. Het e-mailadres voor de bestuursverklaring wordt later in het offerteproses gebruikt voor een correcte ondertekening van de bestuursverklaring en de instemmingsverklaring (indien u een aanbieder bent met een meerjarenafpraak in 2016) (zie ook paragraaf 3.1.7.).

Mijn gegevens

Algemeen Locaties E-mail correspondentie Terugkoppeldocumenten

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

CC e-mailadres gebruiken?

Reminder en overige correspondentie

Naam bij e-mailadres: E-mailadres

CC e-mailadres gebruiken?

Bestuursverklaring

Naam bij e-mailadres: E-mailadres

CC e-mailadres gebruiken?

Figuur 2.3 Mijn gegevens – E-mail correspondentie

2.4. Terugkoppelingsdocument

Hier kunnen documenten staan die door het zorgkantoor voor uw organisatie zijn klaargezet of andersom. Het betreft zorgaanbieder specifieke documenten. Dit stuk gebruikt Zilveren Kruis Zorgkantoor nadat er een offerte 2017 is uitgebracht voor het terugkoppelen van de offerte 2017 en de bestandsuitwisseling hierna. Let op: in dit deel van de applicatie dient u geen bestanden toe te voegen die bij uw offerte horen. Bestanden t.b.v. de offerte kunt u op tabblad “7 bijlagen” van de offerte toevoegen (zie paragraaf 3.1.8)

In figuur 2.4 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.

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.



Figuur 2.4 Mijn gegevens – Terugkoppelingsdocumenten

3. Offertes

Klik op de menuknop “Offertes”. Hier treft u vier keuzemogelijkheden aan:

- “Openstaande offertes”
- “Ingediende offertes”
- “Offerte export”
- “Afspraken”

In de paragrafen hierna worden alle offerteonderdelen beschreven.

3.1. Openstaande offertes

De webapplicatie zet voor u een offerte klaar nadat u uw wachtwoord hebt gewijzigd. Deze offerte heeft automatisch een nummer toegewezen gekregen (Figuur 3.1). Het (willekeurig gekozen) nummer is voor het systeem van belang om uw offerte te kunnen volgen.

Let op!

U kunt de offerte downloaden in Word door eenmaal op het offertenummer (de regel veranderd van kleur) te klikken en vervolgens op de knop “Export offerte naar Word”. Er opent zich een scherm waar u het document kunt downloaden met de knop “Download”.

- Dubbelklik op het offertenummer óf klik één maal op het offertenummer (de regel veranderd van kleur) en klik dan op ‘Offerte invullen’.
- U komt nu in het offertescherm terecht.



Figuur 3.1 Nog in te dienen offertes

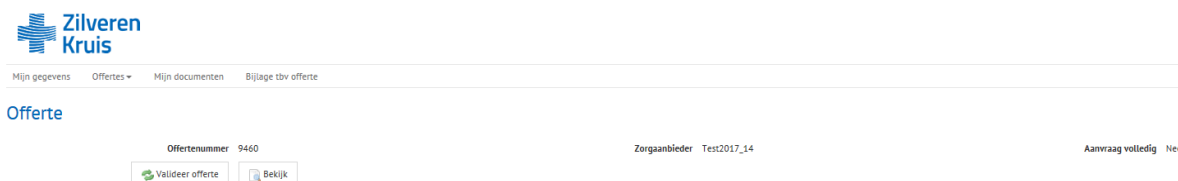
Let op!

Er wordt geen offerte weergegeven als u het wachtwoord niet heeft gewijzigd. Wij verzoeken u uw wachtwoord alsnog te wijzigen (zie paragraaf 2.1).

Hebt u uw wachtwoord aangepast en er is toch nog geen offertenummer zichtbaar, stuur dan een e-mail naar zorginkoophelpdesk@zilverenkruis.nl voor technische ondersteuning.

3.1.1. De algemene offerte gegevens en de validatieknop

De algemene gegevens van uw offerte worden boven ieder tabblad getoond (Figuur 3.2). Dit onderdeel is opgebouwd uit twee delen: het bovenste gedeelte met algemene informatie over de offerte en het onderste gedeelte met de verschillende tabbladen die elk een gedeelte van de offerte vertegenwoordigen. In de algemene offertegegevens kan niets gewijzigd worden.



Figuur 3.2 Algemene offertegegevens

De validatieknop

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

Als u alle onderdelen heeft ingevuld wordt het veld “Aanvraag volledig” (rechts bovenin uw scherm) door de applicatie op “Ja” gezet. Het betreft hier een controle op de volledigheid van de offerte 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 (Figuur 3.3). 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.



Figuur 3.3 NAW gegevens

3.1.3. Het tabblad: Profiel

Onder dit tabblad vindt u enkele vragen die u met “Ja” of “Nee” dient te beantwoorden (Figuur 3.4). De vragen zijn bedoeld om te bepalen of u een nieuwe of een bestaande aanbieder bent.

1) NAW 2) Profiel 3) Kévéts 4) Vragen 5) Bestuursverklaring 6) 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 6) Bijlagen.

Geef aan welke situatie voor uw organisatie van toepassing is:

Ik heb een overeenkomst Wiz 2016 met Zilveren Kruis Zorgkantoor Nee

Ik heb geen overeenkomst Wiz 2016 met Zilveren Kruis Zorgkantoor maar wel een overeenkomst Wiz 2016 met een ander Zorgkantoor Nee

Ik ben een nieuwe aanbieder en heb geen overeenkomst Wiz 2016 met Zilveren Kruis Zorgkantoor of een ander Zorgkantoor Nee

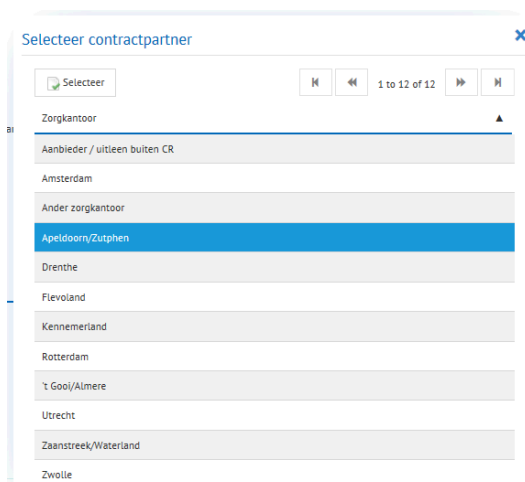
Bent u voornemens in 2017 te werken met onderaannemers? Indien ja, dan dient u een volledige lijst van onderaannemers die per 1 januari 2017 worden ingezet aan te leveren bij uw offerte. Een format hiervoor is beschikbaar via deze inkoopapplicatie (Bijlage 2 bij bestuursverklaring 2017 - onderaannemers). Nee

Figuur 3.4 Voorbeeld profielvragen

Na het beantwoorden van de vragen wordt u mogelijk gevraagd één of meerdere bijlagen toe te voegen aan de offerte. Welke bijlagen dit zijn kunt u zien onder het tabblad 6) Bijlagen. Voor meer informatie over het uploaden van bijlagen verwijzen wij u naar paragraaf 3.1.8.

Het toevoegen van de contractpartner:

- Om uw contractpartner (Zorgkantoor) toe te voegen klikt u op de knop “toevoegen” onder het kopje “De zorgaanbieder wil gecontracteerd worden door:”.
- **Let op:** u kunt hier maar 1 Zorgkantoor toevoegen.
- Er opent een venster waarin alle mogelijke contractpartners weergegeven worden.
- Klik op de contractpartner die voor u van toepassing is (Figuur 3.8).
- Indien u de gewenste contractpartner hebt geselecteerd, klik dan op de knop “Selecteer” (links boven in het scherm). Daarmee wordt het venster gesloten en wordt de door u geselecteerde contractpartner weergegeven als contractpartner.



The screenshot shows a window titled "Selecteer contractpartner" with a close button (X) in the top right corner. At the top left is a "Selecteer" button. To its right are navigation icons and a page indicator "1 to 12 of 12". Below this is a list of regions under the heading "Zorgkantoor". The regions listed are: "Aanbieder / uitleen buiten CR", "Amsterdam", "Ander zorgkantoor", "Apeldoorn/Zutphen" (highlighted in blue), "Drenthe", "Flevoland", "Kennemerland", "Rotterdam", "γ Gooi/Almere", "Utrecht", "Zaanstreek/Waterland", and "Zwolle".

Figuur 3.8 Selecteren van een contractpartner

Tip

Wij adviseren u nu de offerte tussentijds op te slaan door op de knop “Opslaan” te klikken. De knop “Opslaan” vindt u links onder aan het scherm.

3.1.4. Het tabblad: Kavels

Let op: indien u een aanbieder bent met een meerjarenafspraak Wlz in 2016 bij Zilveren Kruis Zorgkantoor, wordt dit tabblad niet getoond.

Met kavel wordt hier bedoeld de door Zilveren Kruis Zorgkantoor in te kopen kavels. Voor een toelichting verwijzen wij naar de beleidsdocumenten Zorginkoop WLZ 2017.

Het tabblad kavels bestaat uit twee handelingen: het selecteren van de kavels en het genereren van de vragenlijsten.

1) Selecteer de kavels waar u zich voor wilt inschrijven

Hier kunt u de kavels toevoegen waarvoor u zich wilt inschrijven.

- Klik op de knop “Toevoegen”.
- Er opent zich een venster waarin u de opties “sector”, “regio” en “kavelsubgroep” kunt selecteren (zie Figuur 3.9).
- Klik de sector, en eventueel regio en kavelsubgroep aan die voor u van toepassing zijn. Klik vervolgens op de knop “Volgende”. U kunt hier meerdere kavels tegelijk selecteren. Indien u minder opties selecteert worden er meer zoekresultaten getoond.
- Er opent een venster met de door u geselecteerde kavels (zie Figuur 3.10). Heeft u de juiste kavels geselecteerd, klik deze dan aan en druk dan op de knop “Selecteer” (links in het venster). Daarmee wordt het venster afgesloten en verschijnen de door u geselecteerde kavels in het overzicht.

1) NAW 2) Profiel 3) Kavels 4) Vragen 5) Bestuursverklaring 6) Bijlagen

Exporteer offerte naar Word

Stap 1: Selecteer de kavels waar u zich voor wilt inschrijven:

Door op de knop "Toevoegen" te klikken kunt u 1 of meerdere kavels toevoegen waarvoor u zich wilt inschrijven. Vervolgens

Toevoegen Verwijderen

Stap 2: Genereer de algemene vragenlijst

Genereer

Selecteer kavel stap 1

Jaargang 2017

Sector GGZ GZ

Regio Overig PVA V&V

Kavel subgroep V&V

Volgende Sluiten

Figuur 3.9 Kavels

Selecteer kavel stap 2

Kavelnaam Zoeken Reset

Sector

Kavelsubgroep Regio

Selecteer

1 to 5 of 5

Kavelnaam	Sector	Kavelsubgroep	Regio
V&V Behandeling MPT Apeldoorn/Zutph	V&V	Behandeling MPT	Apeldoorn/Zutphe
V&V Intramuraal Apeldoorn/Zutphen	V&V	Intramuraal	Apeldoorn/Zutphe
V&V Meerzorg Apeldoorn/Zutphen	V&V	Meerzorg	Apeldoorn/Zutphe
V&V Modulair Pakket Thuis Apeldoorn/Z	V&V	MPT	Apeldoorn/Zutphe
V&V Volledig Pakket Thuis Apeldoorn/Z	V&V	VPT	Apeldoorn/Zutphe

Sluiten

Figuur 3.10 Kavels

TIP:

Wij adviseren u nu de offerte tussentijds op te slaan door op de knop “Opslaan” te klikken. De knop ‘Opslaan’ vindt u links onder aan het scherm.

2) Genereer algemene vragenlijst

In deze stap wordt de algemene vragenlijst gegenereerd.

Klik op de knop “Genereer”. Dit zorgt ervoor dat er een aantal vragen aangemaakt worden in het tabblad: 4) vragen.

Let op!

Indien u op een later tijdstip kavels toe wilt voegen, kan dat op de manier zoals beschreven in het hoofdstuk “kavels “. U dient dan opnieuw op de knop “Genereer” te klikken!
 Alle ontbrekende vragenlijsten die bij de nieuw toegevoegde kavels horen worden dan toegevoegd.
 Eventuele overbodige kavels (bij het verwijderen van een kavel uit de lijst) worden verwijderd.

3.1.5. Het tabblad: Vragen

Let op: indien u een aanbieder bent met een meerjarenafspraak Wlz in 2016 bij Zilveren Kruis Zorgkantoor, wordt dit tabblad niet getoond.

In dit tabblad worden een aantal vragen weergegeven (Figuur 3.11). Deze dient u te beantwoorden door te dubbelklikken op de vraag of de vraag aan te klikken en op de knop “Beantwoord” te drukken. Er verschijnt een nieuw venster waar u de vraag kunt beantwoorden.

1) NAW 2) Profiel 3) Kavels 4) Vragen 5) Bestuursverklaring 6) Bijlagen

Stap 1: Vul bij elke algemene vraag een antwoord in. Deze vragen zijn algemeen voor uw organisatie en zijn daarmee van toepassing op alle ingevulde kavels.



Figuur 3.11 Het tabblad 4) Vragen

3.1.6. Het tabblad: Bestuursverklaring

Let op: indien u een aanbieder bent met een meerjarenafspraken Wlz in 2016 bij Zilveren Kruis Zorgkantoor, wordt dit tabblad niet getoond maar wordt het tabblad "instemmingsverklaring getoond.

In dit tabblad wordt om enkele gegevens behorende bij de bestuursverklaring gevraagd. Deze velden zijn allemaal verplicht om in te vullen.

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 wordt ingevuld op het tabblad NAW (zie paragraaf 3.1.2.) en hier automatisch overgenomen.



Figuur 3.14 Gegevens bestuurder

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 offerte 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 u, de zorgaanbieder, één vraag gesteld. Om de bestuursverklaring te kunnen ondertekenen en de offerte te kunnen indienen, dient deze financieel economische vraag beantwoord te zijn.

5. Uitsluitingsgronden

Hier worden u, de zorgaanbieder, een aantal vragen gesteld. Om de bestuursverklaring te kunnen ondertekenen en de offerte te kunnen indienen dienen deze vragen met betrekking tot de uitsluitingsgronden beantwoord te zijn.

6. Eisen onderaanneming

Hier worden u, de zorgaanbieder, een aantal vragen gesteld. Om de bestuursverklaring te kunnen ondertekenen en de offerte te kunnen indienen dienen deze vragen beantwoord te zijn.

7. Ondertekenen bestuursverklaring

Wanneer u uw persoonlijke gegevens en alle vragen heeft beantwoord kunt u via de knop “Onderteken bestuursverklaring” (Figuur 3.15) de bestuursverklaring ondertekenen. Nieuwe zorgaanbieder 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 om conform Landelijk Inkoopkader 2017 Hoofdstuk 2 paragraaf 2.2.2. om op een later moment te voldoen aan de gestelde eis(en).

Wanneer u op de knop “ondertekenen bestuursverklaring” klikt, krijgt u een pop-up te zien (Figuur 3.16) waarin u moet verklaren de bestuursverklaring naar waarheid te hebben ingevuld voordat u de bestuursverklaring kan ondertekenen.

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.

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

Figuur 3.15 Ondertekenen

Onderteken 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

Figuur 3.16 Ondertekenen bestuursverklaring

Let op:

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

3.1.7. Bijlagen

In tabblad bijlagen ziet u een overzicht van de bijlagen welke u dient te uploaden voor het indienen van de offerte. In de “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). Zie Figuur 3.17.

Figuur 3.17 Bijlagen

Datum	Bestandsnaam	Kavel	Vraag ID	Document omschrijving	Bevat document
30-05-2016				VOG RP (Bestuurverklaringeis Nieuwe Zorgaanbieder)	✗
30-05-2016				Toelating WTD (Bestuurverklaringeis Nieuwe Zorgaanbieder)	✗
30-05-2016				Ondememingsplan	✗
30-05-2016				Bijlage 2 bij bestuursverklaring 2017 - andersnemers	✗

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, documentomschrijving en het kavel al ingevuld (zie Figuur 3.18). 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 geupload heeft zal ook de bestandsnaam in de pop-up worden ingevuld. Klik vervolgens op “Opslaan” en de bijlage wordt toegevoegd aan de offerte. 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 (Bestuurverklaringeis Nieuwe Zorgaanbieder)

Kavel

Vraag ID

Bestandsnaam

Bestand

Figuur 3.18 Uploaden van bijlagen

Uploaden niet verplichte bijlagen: U kunt ook “niet verplichte” bijlagen uploaden. Zoals bijvoorbeeld een Toelichtende brief bij uw offerte. 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 offerte

Klik bovenaan het scherm in de functiebalk op de menuknop "Offertes". Klik hierna op de keuzemogelijkheid "Openstaande offertes". Onder de kop "Volledige aanvraag" ziet u of uw aanvraag volledig is ingevuld.

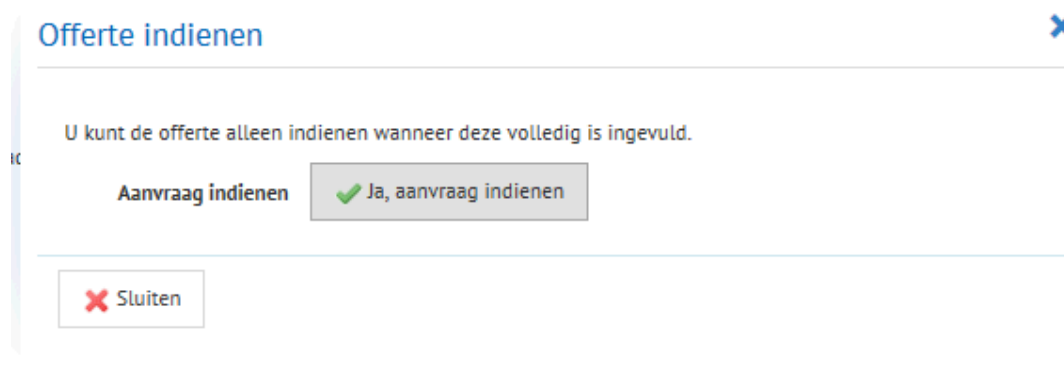
Geen volledige aanvraag?

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

- Keer dan terug naar de offerte (dubbelklik op het offertenummer).
- Klik in het scherm wat u dan te zien krijgt op de knop "Valideer offerte".
- Indien u onderdelen niet hebt ingevuld. Dan wordt in het tekstveld rechts van de valideerknop weergegeven welke onderdelen nog ontbreken. Het selectievak "Aanvraag volledig" (rechts bovenin uw scherm) staat op "Nee".

Volledige aanvraag indienen

- Als de aanvraag volledig is, kunt u de offerte indienen.
- Klik eenmaal op het offertenummer, de regel verandert van kleur.
- Klik op de knop "Offerte indienen".
- Er verschijnt nu een venster, waarin u nogmaals wordt gevraagd of u de offerte wilt indienen (Figuur 4.1). Als u zeker weet dat de offerte 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 offerte ingediend!
- U ziet nu dat de offerte uit het overzicht is verdwenen. De offerte kunt u nu terugvinden door in de functiebalk op de knop "Offertes" te klikken en in het menu dat verschijnt te klikken op "Ingediende offertes"



Figuur 4.1 Bevestigingsscherm offerte indienen

4.1. Ingediende offertes

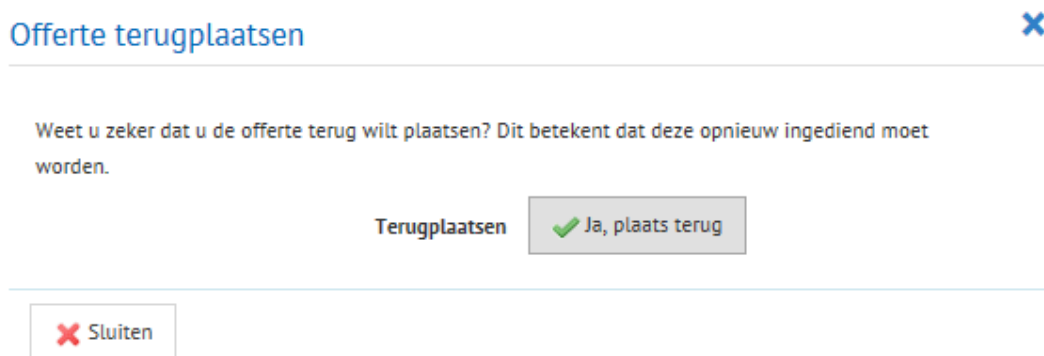
Klik op de functiebaak op de knop “Offertes” en kies voor het menu-item “Ingediende offertes”. U ziet hier het offertenummer van de offerte die u hebt ingediend. Indien u in eerdere jaren ook een offerte heeft ingediend, worden deze ook getoond in dit overzicht.

4.1.1. Het bekijken van ingediende offertes

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

4.1.2. Het terugplaatsen van ingediende offertes

- Als u om welke reden dan ook de ingediende offerte wilt wijzigen, dan kunt u de offerte terugplaatsen.
- Om een ingediende offerte terug te plaatsen naar “Openstaande offertes”, selecteert u onder “ingediende offertes” de desbetreffende ingediende offerte en klikt u op de knop “Offerte terugplaatsen”. U krijgt dan een bevestigingsschermbereik, waarin u op de knop “Ja, plaats terug” klikt. (zie Figuur 4.2) Als dat succesvol gebeurd is, vindt u de offerte terug bij in te dienen offertes.



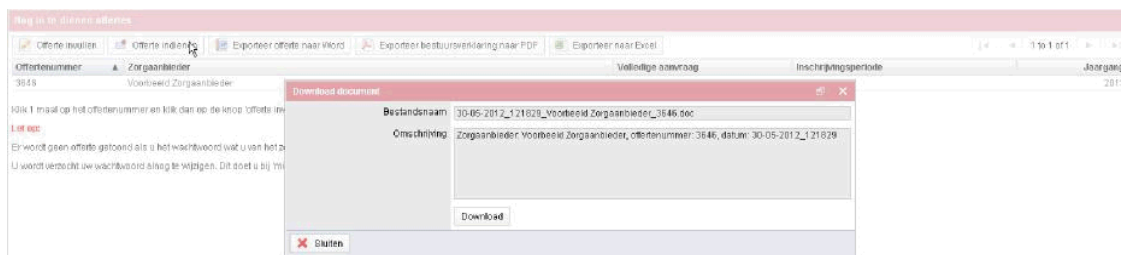
Figuur 4.2 Terugplaatsen van ingediende offertes

Let op!

U kunt de offerte niet meer terugplaatsen indien de inschrijfperiode is verlopen. Ook dient u een teruggeplaatste offerte opnieuw in te dienen omdat deze is teruggehaald en daarmee de indiening ongedaan is gemaakt.

4.2. Offerte exports

- Een offerte export kunt u creëren door in de menubalk te klikken op “Offertes” en daarna te klikken op “Ingediende offertes”.
- U selecteert de door u ingediende offerte door hier een keer op te klikken en vervolgens te kiezen voor “Exporteer offerte naar Word”.
- Vervolgens verschijnt er een pop-up met de naam van de offerte export en een knop “Download”.
- Door op deze knop te klikken download u de offerte.
- Wilt u de gecreëerde download op een later tijdstip nogmaals inzien dan kan dit door te klikken op “Offertes” in de functiebalk en klik op het menu-item “Offerte exports” (Figuur 4.3).
- U ziet hier het offertenummer van de offerte die u heeft geëxporteerd en de bijbehorende aanmaakdatum.



Figuur 4.3 De offerte exporteren naar Word

4.1.2. Het downloaden van offerte exports

- Dubbelklik op het offertenummer om de offerte export te openen (of klik eenmaal op het offertenummer en klik daarna op “Download”).
- Het onderstaande scherm verschijnt (Figuur 4.4).
- Klik op de knop “Download” om de export te downloaden.



Figuur 4.4 Download offerte export.

- Nadat u op de “Download” knop hebt geklikt verschijnt het scherm in Figuur 4.5.
- Als u het document op wilt slaan op een computerschijf, dan dient u de locatie aan te geven waar het document op uw computer opgeslagen moet worden.
- U kunt het document ook direct openen indien een juiste tekstverwerker (zoals Microsoft Word) geïnstalleerd is.



Figuur 4.5 Openen offerte export in Word

4.3. Afspraken

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

Klik op “Offertes” in de functiebalk en klik op het menu-item “Afspraken” (Fig. 4.6). U ziet hier een overzicht van de afspraken per kavel. De afspraken zijn te exporteren naar Excel door op de knop “Exporteer naar Excel” te klikken.

Afspraken zorgaanbieder per kavel

Kavel	Jaargang		
<input type="text"/>	2013	<input type="button" value="Zoeken"/>	<input type="button" value="Reset"/>
<input type="button" value="Zoeken"/> <input type="button" value="Bekijk afspraken"/> <input type="button" value="Exporteer naar Excel"/>			
Kavelnaam	Toegekend budget	Jaargang	
GGZ Dagactiviteiten Utrecht	375	2013	
GGZ Extramuraal Utrecht	399	2013	
	Totaal		
	774		

Figuur 4.6 Overzicht afspraken zorgaanbieder per kavel

Het bekijken van afspraken op prestatieniveau

- Dubbelklik op de kavelnaam om de afspraak te openen (of klik eenmaal op de kavelnaam en klik daarna op “Bekijk afspraken”).
- De prestaties zijn te exporteren naar Excel door op de knop “Exporteer naar Excel” te klikken.

5. Bijlagen ten behoeve van de offerte

Klik op de functie balk het onderwerp "Bijlage tbv offerte". Hetzelfde overzicht van de bijlagen wordt ook rechts in het "Welkom" scherm getoond. Indien u klikt op de menu optie "Bijlage tbv offerte" wordt in het scherm een overzicht getoond van alle documenten die Zilveren Kruis Zorgkantoor beschikbaar stelt om het indienen van uw offerte 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 offerte" wordt er een overzicht getoond van alle offerte documenten. Van deze documenten wordt zowel de naam als een toelichting getoond.

- Dubbelklik op de naam van het document dat u wilt downloaden.
- Er opent zich een venster.
- In dit venster klikt u op de knop 'Download' (zie Figuur 5.1) waarmee het document naar uw computer gedownload wordt.

Download document

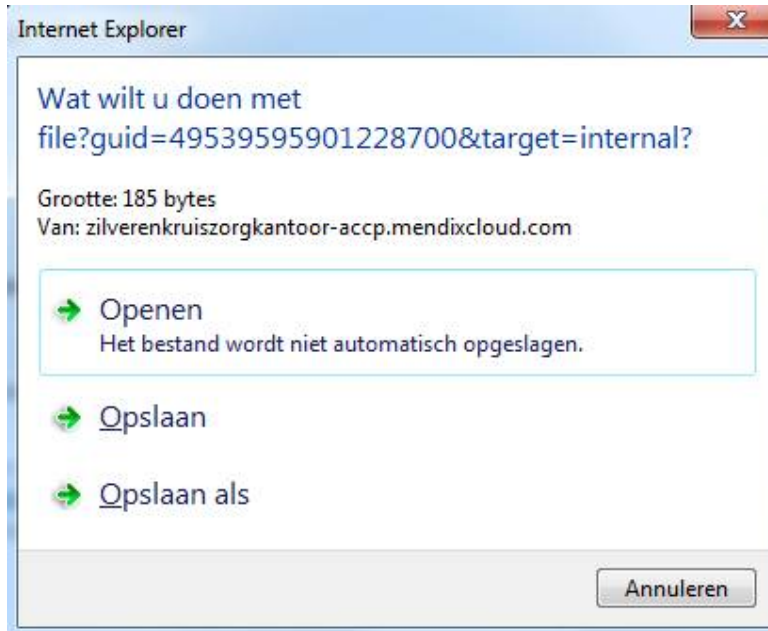


Naam	Bijlage 2 bij bestuursverklaring 2016 Onderaannemers
Toelichting	"Bijlage 2 bij bestuursverklaring 2016 Onderaannemers" is nodig bij antwoord ja op profiel vraag 5
Download document	<input type="button" value="Download"/>

<input type="button" value="Opslaan"/>	<input type="button" value="Annuleren"/>
--	--

Figuur 5.1 Documenten download

- Na het klikken op de knop "Download" komt er een scherm te voorschijn waarin u kunt kiezen tussen het direct openen van het document of het opslaan op uw harde schijf (Figuur 5.2).
- Als u het document op wilt slaan op schijf, dan dient u de locatie aan te geven waar het document op uw computer opgeslagen moet worden.
- U kunt het document ook direct openen indien een juiste verwerker (Word of Excel) geïnstalleerd is.



Figuur 5.2 Openen of opslaan pop-up

6. Vragen en antwoorden

Onderstaand vindt u vaak aan ons gestelde vragen met bijbehorende antwoorden.

1. Kunnen binnen mijn organisatie meerdere mensen tegelijk aan de offerte 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 offerte bewaard als ik tussendoor de computer afsluit?

Ja, wanneer u binnen de offerte op "opslaan" klikt worden alle gegevens bewaard. Ook wanneer u de computer afsluit en later verder werkt zijn uw eerder opgeslagen gegevens gewoon beschikbaar. U wordt dan ook aangeraden om op elke tabpagina waar u kunt opslaan op "Opslaan" te klikken, zodat u geen gegevens kwijt raakt. 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 offerte exporteren naar Word (zoals beschreven in paragraaf 4.2). Vervolgens kunt u de offerte uitprinten.

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

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