



## **Handleiding digitale zorginkoopapplicatie**

### **Zorginkoop 2018**

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

**Zilveren Kruis Zorgkantoor**  
**29 mei 2017**  
**Versie 1.0**

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Algemene informatie .....</b>	<b>2</b>
1.1.	Inloggen .....	3
1.2.	De webapplicatie .....	5
1.2.1.	Navigeren.....	5
<b>2.</b>	<b>Mijn gegevens.....</b>	<b>6</b>
2.1.	Algemeen.....	6
2.2.	Locaties .....	7
2.3.	E-mail correspondentie.....	8
2.4.	Terugkoppelingsdocument .....	9
<b>3.</b>	<b>Offertes.....</b>	<b>10</b>
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: Nieuw zorgaanbod .....	13
3.1.5.	Het tabblad: Zorgaanbod .....	14
3.1.6.	Het tabblad: Bestuursverklaring.....	15
3.1.7.	Het tabblad: Instemmingsverklaring .....	17
3.1.8.	Bijlagen .....	17
<b>4.</b>	<b>Het indienen van de offerte .....</b>	<b>18</b>
4.1.	Ingediende offertes.....	19
4.1.1.	Het bekijken van ingediende offertes.....	19
4.1.2.	Het terugplaatsen van ingediende offertes .....	19
4.2.	Offerte exports .....	20
4.1.2.	Het downloaden van offerte exports .....	21
4.3.	Afspraken.....	22
	Het bekijken van afspraken op prestatieniveau .....	22
<b>5.</b>	<b>Bijlagen ten behoeve van de offerte.....</b>	<b>23</b>
5.1.	Documenten downloaden.....	23
<b>6.</b>	<b>Vragen en antwoorden.....</b>	<b>25</b>

## 1. Algemene informatie

Dit document beschrijft de werking van de digitale zorginkoopapplicatie Zorginkoop WLZ 2018. 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](mailto: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 2018. 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

U kunt de zorginkoopapplicatie bereiken door de volgende pagina via uw webbrowser te openen:  
<https://zilverenkruis Zorgkantoor.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.



The screenshot shows the login page for Zilveren Kruis. At the top left is the Zilveren Kruis logo, consisting of a blue cross icon and the text 'Zilveren Kruis'. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Gebruikersnaam' and the second is labeled 'Wachtwoord'. Below the 'Wachtwoord' field is a blue link that says 'Wachtwoord vergeten?'. To the right of the input fields is a blue button labeled 'Login'.

Figuur 1.1 Inloggen

### Inloggen bestaande zorgaanbieder

Na het invullen van uw gebruikersnaam en wachtwoord klikt u op de knop "Login". 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: [zorginkoophelpdesk@zilverenkruis.nl](mailto:zorginkoophelpdesk@zilverenkruis.nl).

**Inloggen nieuwe zorgaanbieder**

Indien uw organisatie NIET bij ons bekend is 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](mailto: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).

## 1.2. De webapplicatie

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



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, 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. Als het KvK nummer of de inhoud is gewijzigd dient een uittreksel KvK meegestuurd te worden met uw offerte.

Indien vooraf ingevulde gegevens niet juist zijn, kunt u dit aangeven door een e-mail te sturen aan: [zorginkoophelpdesk@silverenkruis.nl](mailto:zorginkoophelpdesk@silverenkruis.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 Tenuykoopingsdocumenten

#### Algemene gegevens

Naam	Ten2017_14	Vektis code	66666
Adres	0101	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 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 verandert 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.

Mijn gegevens

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

Nieuw Bewerken Verwijderen Naar Excel exporteren

Naam	Plaats	AGBcode	Hoofdlocati
testlaan			<input checked="" type="checkbox"/>

**Bewerk locatie**

Naam

Adres

Huisnummer

Postcode

Plaats

AGB code

Hoofdlocatie

URL kiesbeter

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

Selecteren Verwijderen

Afkorting ▲ Naam

Opslaan Annuleren

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 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 offerte kunt indienen. Het e-mailadres voor de bestuursverklaring wordt later in het offerteprocess gebruikt voor een correcte ondertekening van de bestuursverklaring of de instemmingsverklaring (indien u een aanbieder bent met een meerjarenafpraak welke doorloopt in het huidige contractjaar) (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 2018 is uitgebracht voor het terugkoppelen van de offerte 2018 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 “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

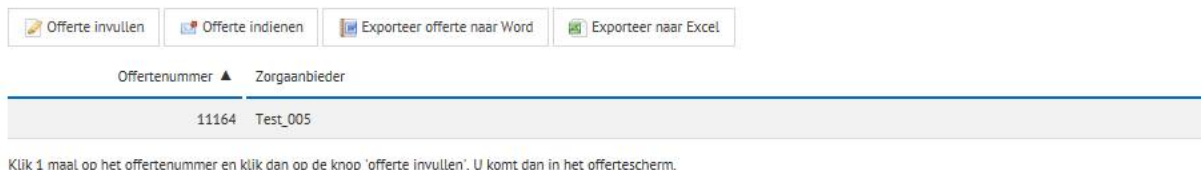
De webapplicatie zet voor u een offerte klaar nadat u uw wachtwoord hebt gewijzigd. Deze offerte heeft automatisch een nummer toegewezen gekregen (Figuur 3.1). Het (willekeurig gekozen) nummer is voor het systeem van belang om uw offerte te kunnen volgen.

**Let op!**

U kunt de offerte downloaden in Word door eenmaal op het offertenummer (de regel verandert 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 verandert van kleur) en klik dan op ‘Offerte invullen’.
- U komt nu in het offertescherf terecht.

#### Nog in te dienen offertes



**Figuur 3.1** Nog in te dienen offertes

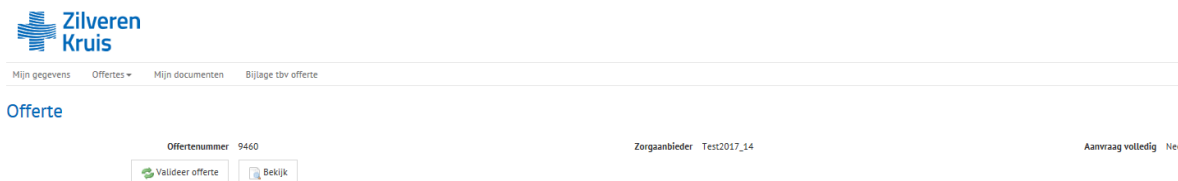
**Let op!**

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](mailto: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. Indien het KvK nummer of de inhoud van de KvK-inschrijving is gewijzigd dient een uittreksel KvK meegestuurd te worden met uw offerte. U dient tevens aan te ‘vinken’ dat de gegevens op het tabblad gecontroleerd zijn. Indien u dit niet doet kunt u de offerte niet opslaan.



**Figuur 3.3** Voorbeeld tabblad NAW

### 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 vooral bedoeld om te bepalen of u een nieuwe of een bestaande aanbieder bent.

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.*

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

Ik heb een overeenkomst Wlz 2017 met Zilveren Kruis Zorgkantoor

Heeft u een eenjarige overeenkomst 2017 of een Meerjarenspraak 2016 - 2017

Bent u voornemens om in 2018 nieuw zorgaanbod te ontwikkelen

Ik heb geen overeenkomst Wlz 2017 met Zilveren Kruis Zorgkantoor maar wel met een ander Zorgkantoor

Ik ben een nieuwe aanbieder en heb geen overeenkomst 2017 met Zilveren Kruis Zorgkantoor of een ander Zorgkantoor

Levert u of heeft u Wlz zorg geleverd aan client middels PGB?

Bent u voornemens in 2018 te werken met onderaannemers? Indien ja, dan dient u een volledige lijst van onderaannemers die per 1 januari 2018 worden ingezet aan te leveren bij uw offerte. Een format hiervoor is beschikbaar via deze inkoopapplicatie (Bijlage 2 bij bestuursverklaring 2018 - onderaannemers).

[Indien ja, dan dient u een volledige lijst van onderaannemers die per 1 januari 2018 worden ingezet aan te leveren bij uw offerte. Een format hiervoor is beschikbaar in deze inkoopapplicatie (bijlage 2 bij bestuursverklaring 2018 - onderaannemers).

**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 ‘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).
- Nadat u de contractpartner hebt geselecteerd klikt u op de knop “Selecteer”. Daarmee wordt het venster gesloten en wordt de door u geselecteerde contractpartner weergegeven als contractpartner.

**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: 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) 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 “Selecteer” (links in het venster). Daarmee wordt het venster afgesloten en verschijnen de door u geselecteerde regio(s) in het overzicht.
- Het selecteren van zorgsoort(en) gaat op dezelfde manier als het selecteren van regio(s).



**Figuur 3.9** Selecteren regio en zorgsoort bij nieuw zorgaanbod

**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.

### 3.1.5. 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) 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 “Selecteer” (links in het venster). Daarmee wordt het venster afgesloten en verschijnen de door u geselecteerde regio(s) in het overzicht.
- Het selecteren van zorgsoort(en) gaat op dezelfde manier als het selecteren van regio(s).



NAW Profiel **Zorgaanbod** Bestuursverklaring Bijlagen

In welke regio wilt u zorgaanbod leveren?

Toevoegen Weghalen

Apeldoorn/Zutphen

Welke zorgsoort(en) betreft het?

Toevoegen Weghalen

**Figuur 3.10** Selecteren regio en zorgsoort bij zorgaanbod

### 3.1.6. Het tabblad: Bestuursverklaring

Let op: indien u een aanbieder bent met een meerjarenafspraak Wlz 2017-2018 bij Zilveren Kruis Zorgkantoor, wordt dit tabblad niet getoond maar wordt het tabblad "instemmingsverklaring" getoond.

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.

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

---

Gegevens bestuurder

Naam bestuurder	<input type="text"/>	E-mailadres	<input type="text"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>	Gevestigd te	<input type="text"/>

**Figuur 3.11 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. Een vraag is allen van toepassing op nieuwe aanbieders. Bestaande aanbieders hoeven deze vraag niet 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 offerte 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 offerte te kunnen indienen dienen deze vragen met betrekking tot de uitsluitingsgronden beantwoord te zijn.

#### 6. Eisen onderaanneming

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 3.12) 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 om conform Landelijk Inkoopkader Hoofdstuk 4 paragraaf 4.3. 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 3.13) 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 3.12 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 3.13 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. Het tabblad: Instemmingsverklaring

Let op: dit tabblad wordt alleen getoond indien u een aanbieder bent met een meerjarenafspraak Wlz 2017-2018 bij Zilveren Kruis Zorgkantoor.

In dit tabblad wordt een aantal vragen gesteld waaruit o.a. blijkt dat voldaan wordt aan de voorwaarden voor contractering en dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De instemmingsverklaring dient ondertekend te worden om de offerte te kunnen indienen.

### 3.1.8. Bijlagen

In het tabblad bijlagen ziet u een overzicht van de bijlagen welke u dient te uploaden voor het indienen van de offerte. 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). Zie Figuur 3.14.

Datum	Bestandsnaam	Kavel	Vraag ID	Document omschrijving	Bevat document
30-05-2016				VOG RP (Bestuurverklaringe Nieuwe Zorgaanbieder)	✗
30-05-2016				Toelating WIZ (Bestuurverklaringe Nieuwe Zorgaanbieder)	✗
30-05-2016				Ondernemingsplan	✗
30-05-2016				Bijlage 2 bij bestuursverklaring 2017 - onderaannemers	✗

**Figuur 3.14 Bijlagen**

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 2018 (zie Figuur 3.15). 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 (Bestuurverklaringe Nieuwe Zorgaanbieder)

Kavel

Vraag ID

Bestandsnaam

Bestand  Upload

**Figuur 3.15 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.

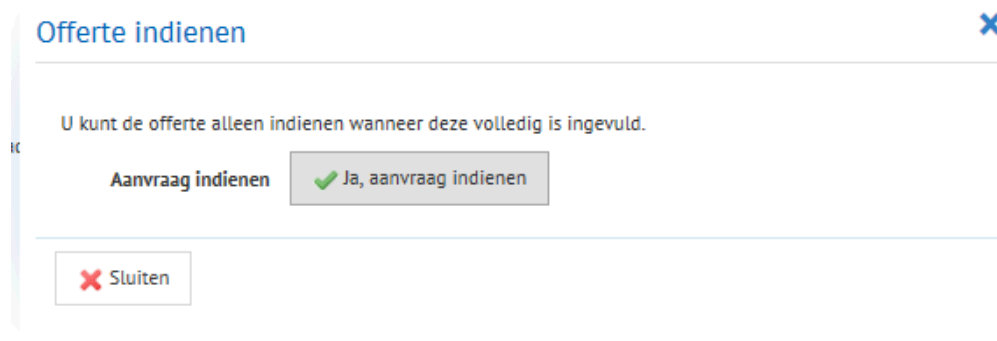
### Geen volledige aanvraag?

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

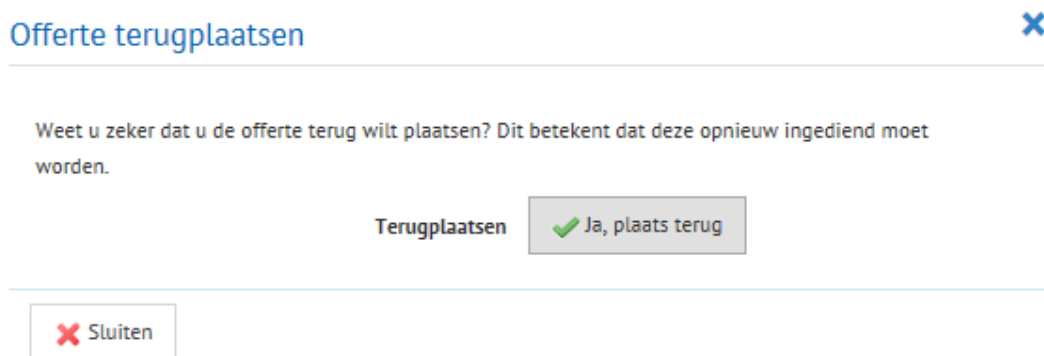
Klik op de functiebaak op de knop “Offertes” en kies voor het menu-item “Ingediende offertes”. U ziet hier het offertenummer van de offerte die u hebt ingediend. Indien u in eerdere jaren ook een offerte heeft ingediend, worden deze ook getoond in dit overzicht.

### 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. 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

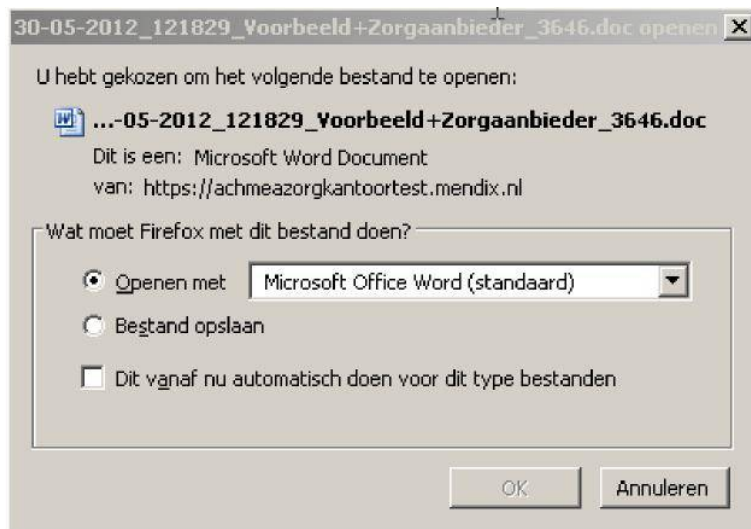
### 4.1.2. Het downloaden van offerte exports

- 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 terugzien.

Klik op “Offertes” in de functiebaak 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		
	2013	Zoeken	Reset
<span>Zoeken</span> <span>Bekijk afspraken</span> <span>Exporteer naar Excel</span>			
		1 to 2 of 2	
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.

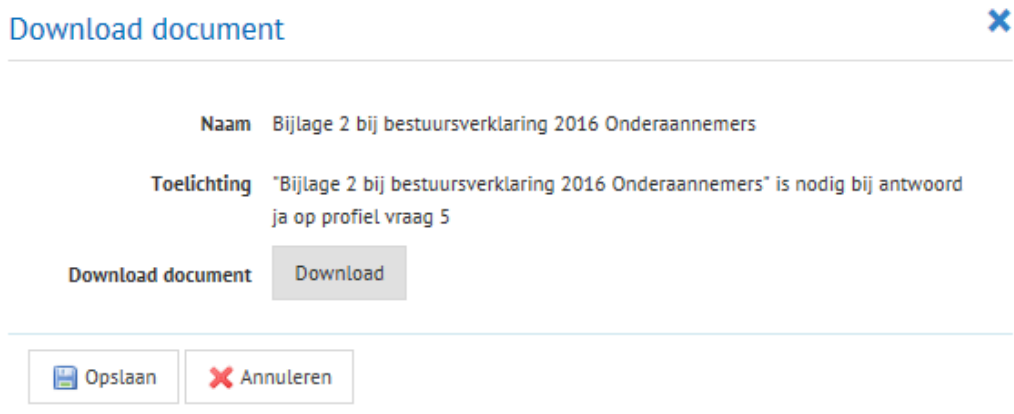
## 5. Bijlagen ten behoeve van de offerte

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.

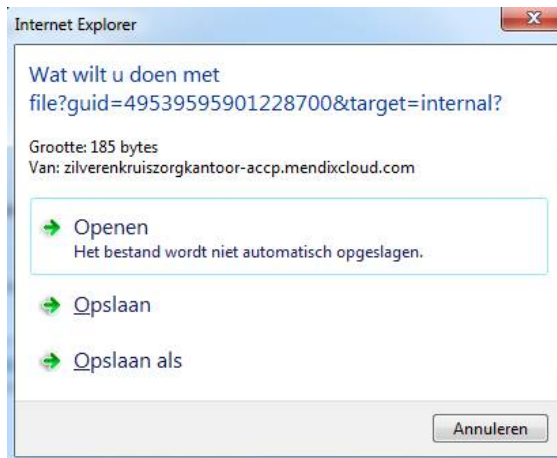
- Dubbelklik op de naam van het document dat u wilt downloaden.
- Er opent zich een venster.
- In dit venster klikt u op de knop 'Download' (zie Figuur 5.1) waarmee het document naar uw computer gedownload wordt.



**Figuur 5.1 Voorbeeld 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 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 inschrijfperiode nog open is.