

Inkoop
sociaal
domein

Centraal Gelderland



Jeugd



Wmo + jeugd



Wmo

Inschrijfprocedure CTM



Inkoop Sociaal Domein

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 Introductie	3
1.1 Vragen en contact	3
1.2 Basis inschrijvingsprocedure	3
1.3 Belangrijke informatie in berichten CTM	3
2 Vorbereiding op uw inschrijving.....	4
2.1 Inhoudelijke keuzes	4
2.2 Voorwaarden voor inschrijving	4
2.3 Aan te leveren (INGEVULDE) documenten.....	4
2.4 Belangrijke sites bewijsstukken.....	5
3 Locaties belangrijke documenten	5
3.1 Via inkoopdcdg.nl.....	5
3.2 Via CTM (dit kan alleen als u al een account heeft).....	6
4 Uw inschrijving.....	6
4.1 Inlog algemeen	6
4.2 Vragen beantwoorden per zorgvorm.....	7
4.2.1 Vragenlijst opsplitsen	7
4.2.2 Vragen beantwoorden.....	7
4.2.3 Vul tarieven in	9
4.3 Uw inschrijving versturen voor beoordeling	10
4.4 Afronding.....	11

1 Introductie

U kunt zich inschrijven tot uiterlijk 03-02-2020 12:00 uur. Wij adviseren u dan ook om uw inschrijving zorgvuldig in te vullen en te controleren voorafgaand aan inzending. Kijk ook na of u de inschrijving daadwerkelijk hebt verzonden.

Helaas mogen wij u over inhoudelijke vragen betreffende de inkoop niet te woord staan tot sluiting van de inschrijving. Hiervoor willen we u verwijzen naar het 'Algemene Inkoopdocument' § 4.12 en 4.13.

1.1 Vragen en contact

Mocht u een vraag hebben of ergens niet uitkomen, willen we u vragen eerst te kijken bij de FAQ's op onze site (www.inkoopscg.nl). Verder verzoeken wij u de inkoopdocumenten zorgvuldig te lezen, hier zult u waarschijnlijk antwoord vinden.

- Na sluiting van de inschrijving kunt u contact opnemen met ons via inkoop@inkoopscg.nl of 026-7029700 (bereikbaar op werkdagen, 11.00 uur-14.00 uur)
- Voor (technische) vragen over het gebruik van CTM kunt u contact opnemen met CTM Solution (helpdesk@ctmsolution.nl of 020-6708500).
- Voor vragen over declaratie, facturatie en berichtenverkeer kunt u terecht bij de desbetreffende gemeente. Contactgegevens kunt u vinden op onze site www.inkoopscg.nl door te klikken op de button 'Contact' en vervolgens op 'Gemeenten'.

1.2 Basis inschrijvingsprocedure

De inschrijvingsprocedure bestaat uit 3 stappen:

1. Voorbereiding op de inschrijving door aanvragen/inscannen van alle gevraagde bewijsstukken en registraties (zie § 2.3).
2. Inschrijven Interactief Aankoopstelsel (IAS) CTM Solution.
3. Inschrijven bij VECOZO en VNG-app

Na sluiting van de aanbesteding zal beoordeeld worden en ontvangt u een uitnodiging voor een verificatiegesprek. Mocht uw inschrijving compleet zijn, en aan de hand van het gesprek blijken dat u voldoet aan de voorwaarden, zult u gekwalificeerd worden en via CTM een gunningsbrief ontvangen.

U ontvangt geen papieren contract, uw gekwalificeerde inschrijving is de raamovereenkomst, en is dus voldoende voor de accountant.

1.3 Belangrijke informatie in berichten CTM

Alle belangrijke informatie en communicatie over uw inschrijving zal gaan via CTM. U kunt ervoor zorgen dat deze berichten doorgestuurd worden naar uw eigen mail, mocht u hier vragen over hebben, neem dan contact op met de CTM Helpdesk (contactgegevens zie § 1.1).

Op het hoofdscherm van uw inschrijving ziet u een kopje 'Berichten' staan. Als u hierop klikt komt u in de berichtenbox van uw inschrijving.

We raden u aan dit regelmatig te bekijken zodat u geen belangrijke informatie zult missen.

2 Voorbereiding op uw inschrijving

2.1 Inhoudelijke keuzes

- Wat houden de producten in en voor welk product komt u in aanmerking.
- In welke gemeenten kunt u inschrijven.

Afhankelijk van het gekozen product kan voor de volgende gemeenten worden ingeschreven: Arnhem, Doesburg, Duiven, Lingewaard, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.

2.2 Voorwaarden voor inschrijving

Om een goed beeld te krijgen van de voorwaarden waaraan u moet voldoen om in te schrijven, zijn de onderstaande 4 documenten van belang. Bij hoofdstuk 3 in dit document staat uitgelegd waar u deze documenten kunt vinden. Lees deze door en houd ze er tijdens het inschrijven bij:

- Algemeen Inkoopdocument.
- Algemeen programma van eisen.
- Specifieke Inkoop Voorwaarden.
- Algemene Inkoopvoorwaarden.
- De 'Zorgvorm Specifieke Eisen' (per zorgvorm het eerste document).

2.3 Aan te leveren (INGEVULDE) documenten

- 'Bijlage 1.1 Eigen verklaring'.
- 'Bijlage 1.4 Akkoordverklaring'.
- 'Bijlage 2.2.1 Invulformat outcome-indicatoren'.
- 'Bijlage 2.6 Overzicht medewerkers, opleiding en registratie'.
- Per zorgvorm document 3 (akkoordverklaring).
- Per zorgvorm document 4 (plan van aanpak).
- AGB-code voor de onderneming¹.
- Gescande versie van een recent uittreksel Kamer van Koophandel m.v.v. tekenbevoegde (niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving)².
- VOG van de bestuurder/eigenaar zoals vermeld op de KvK.
- Uw klachtenregeling.
- Uw beleid m.b.t. het interne meldingssysteem.
- Website URL van uw organisatie.
- Een gedragscode.
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving).
- Verklaring Belastingdienst, betaling sociale zekerheidspremies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving).
- U dient in het bezit te zijn van een toepasselijke en geldige beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U dient als bewijs een geldig polisblad met polisnummer en naam van de verzekeraar te uploaden.

¹ Een persoonlijke AGB voldoet niet, wij dienen enkel een onderneming AGB te ontvangen.

² Wanneer de bestuurder een BV is; dan dient ook van deze BV een recent uittreksel KvK meegestuurd te worden.

- Definitieve jaarrekening 2018 incl. een goedgekeurde controleverklaring van de accountant óf als u niet controleplichtig bent, de beschikking over een “controle- of samenstellingsverklaring” die is afgegeven door de accountant (alleen bij aanbieders die al in exploitatie zijn).
- De ISO 9001- HKZ- of keurmerk GI's certificering. Indien geen certificering aanwezig is, dient u uw kwaliteitshandboek te uploaden. Het kwaliteitshandboek moet voldoen aan de minimale protocollen.
- Het document waarbij u het model meldcode huishoudelijk geweld en kindermishandeling heeft verwerkt.
- Indien u gebruik maakt van onderaannemers, dient u een overzicht met naam en contactgegevens te uploaden.
- Indien u gebruik maakt van geconsolideerde financiële concerngegevens, dient u hier een verklaring in de zin van art. 2:403 BW te downloaden, waaruit blijkt dat de holding financieel garant staat voor het nakomen van alle verplichtingen.

2.4 Belangrijke sites bewijsstukken

- www.bigregister.nl voor uw BIG-registratie.
- www.skjeugd.nl voor uw SKJ-registratie.
- www.agbcode.nl voor het aanvragen van een ABG-code.

3 Locaties belangrijke documenten

3.1 Via inkoopdgcg.nl

1. Openen website: www.inkoopdgcg.nl
2. Aanklikken: 'Contractering 2020'
3. Aanklikken: 'Documenten inkoop 2020' (Zie afbeelding #1)



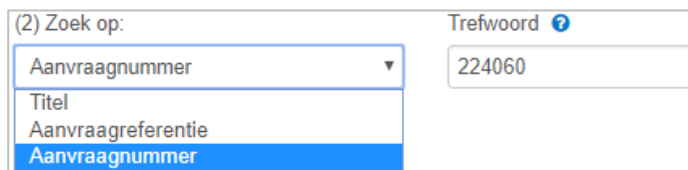
1

3.2 Via CTM (dit kan alleen als u al een account heeft)

1. Openen website: www.ctmsolution.nl.
2. Aanklikken: 'Login/Registreren'.
3. Vul gebruikersnaam en wachtwoord in.

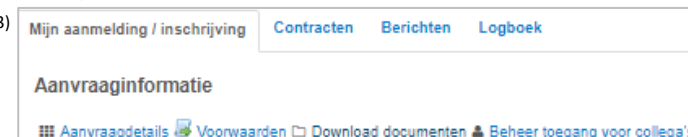
Mocht u de nieuwe aanbesteding al geaccepteerd hebben in CTM, dan kunt u naar de homepagina gaan van de aanbesteding en verder gaan bij stap 12.

4. Aanklikken: 'Zoek nieuwe aanbesteding of kwalificatie'.
5. Aanklikken: Pijltje onder de term 'Zoek op'.
6. Kies optie 'Aanvraagnummer'.



2

7. Typ bij trefwoord het volgende nummer in: 224060 (zie afbeelding #2).
8. Aanklikken: 'Zoeken'.
9. Aanklikken: 'Inkoop sociaal domein Centraal Gelderland'.
10. Om toegang te krijgen tot de aanbesteding dient u de uitnodiging te accepteren. Aanklikken: 'Accepteer' (links bovenin, blauwe button).
11. Algemene voorwaarden: Lees het stuk tekst door. Indien u hiermee akkoord gaat kunt u aanklikken: 'Accepteer' (rechts onderaan, grijze button).
12. Aanklikken: 'Download documenten' (zie afbeelding #3)



3

Hier vindt u alle documenten. Links ziet u mappen staan, hierin zitten per onderdeel/zorgvorm de documenten gesorteerd.

LET OP: voor de map 'Algemeen' staat een plusje, klik hierop om bij de bijlagen te komen.

4 Uw inschrijving

4.1 Inlog algemeen

1. Openen website: www.ctmsolution.nl.
2. Aanklikken: 'Login/Registreren'.
3. Vul gebruikersnaam en wachtwoord in of maak een nieuwe registratie aan.

Mocht u de nieuwe aanbesteding nog niet geaccepteerd hebben, volg dan stap 4 t/m 11 van § 3.2 in dit document, en ga vervolgens hier verder. Heeft u de nieuwe aanbesteding al geaccepteerd, dan kunt u hier verder.

U bent nu op het 'home-scherf' van uw inschrijving terecht gekomen. Bovenaan staat uw 6-cijferige inschrijfnummer en uw organisatiennaam. Vanuit hier kunt u naar de documenten, naar de berichten, kunt zien of uw inschrijving is teruggetrokken of verzonden, en kunt u zien of u gekwalificeerd bent.

4.2 Vragen beantwoorden per zorgvorm

De vragenlijst met hierin de desbetreffende gemeenten en producten staan onder het kopje 'Antwoordformulier'. (zie afbeelding #4)

U kunt de vragen beantwoorden per onderdeel. Dikgedrukt en blauw onderstreept ziet u het onderdeel staan waar het over gaat (zoals op afbeelding #4 'Algemeen' blauw onderstreept staat)

4

Mocht u niet willen deelnemen aan een bepaalde zorgvorm dan kunt u het vinkje voor 'Schrijf in op deze categorie' weghalen.

4.2.1 Vragenlijst opsplitsen

De vragenlijst heeft een optie om vragen te splitsen wanneer er meerdere personen invullen. Als u een persoon hebt die verantwoordelijk is voor één specifiek onderdeel, kan deze dit onderdeel toegewezen krijgen. Mocht u dit willen en hier vragen over hebben, kunt u contact opnemen met de CTM Helpdesk (contactgegevens zie § 1.1).

4.2.2 Vragen beantwoorden

Wanneer u op de button 'Vragen beantwoorden' klikt komt u in het 'Reactieformulier' terecht. Hier dient u op elke vraag antwoord te geven. Dit kan door een antwoord aan te klikken, een document toe te voegen en/of een invulveld in te vullen. In onderstaande afbeelding^(#5) ziet u een voorbeeld van wat u te zien krijgt als u klikt op 'Vragen Beantwoorden'. De buttons rechts bovenin worden onder de afbeelding uitgelegd:

5

Bekijk/Print

Als u hierop klikt verschijnt er eerst een schermje of u wilt opslaan. Klik op 'ja'. Vervolgens verschijnt er een scherm waar u uw antwoorden van dit onderdeel kunt zien en printen (links bovenaan staat een button 'print').

Opslaan

Als u hierop klikt zal CTM de gegeven antwoorden opslaan, maar zal hij op hetzelfde scherm blijven staan.

Opslaan en volgende

Als u hierop klikt zullen uw antwoorden opgeslagen worden en wordt vanzelf verder gegaan naar het volgende onderdeel (Zie afbeelding #5, CTM zal 'Algemeen' opslaan en sluiten, en 'Algemene Inkoopdocumenten' openen). U kunt zelf ook zonder tussentijds opslaan en op het volgende onderdeel klikken. Dan zal deze ook openen.

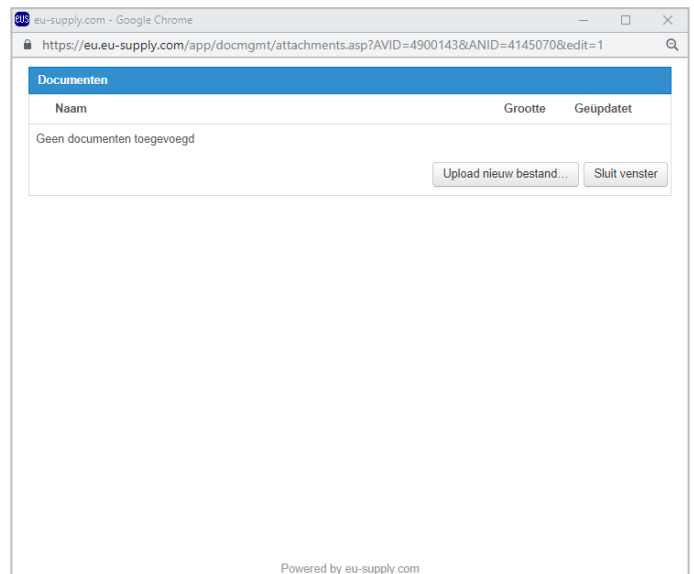
Terug

Als u hierop klikt zal er eerst een pop-up schermje verschijnen met de vraag of u uw antwoorden wilt opslaan. Klik op 'OK' of 'Annuleren'. Als u klikt op 'Annuleren' gebeurt er niks, als u klikt op 'OK' komt u weer op het hoofdscherm van uw inschrijving terecht.

4.2.2.1 Bijlagen uploaden / documenten toevoegen

U ziet achter sommige vragen een mapje staan. Bij de rode mapjes is het toevoegen van een bestand verplicht. Is het mapje groen, dan zit er een bestand in. Okergele mapjes zijn alleen verplicht als de vraag op u van toepassing is.

1. Zorg dat u het gevraagde document ingevuld (en zo nodig gescand) op uw computer heeft staan.
2. Klik op het mapje achter de vraag.
3. Er opent zich een nieuw scherm. (afbeelding #6) (mocht deze niet voor uw huidige scherm openen dan kan het zijn dat het geopende scherm ergens achter zit. Mocht u het niet vinden, neem dan contact op met de CTM Helpdesk (contactgegevens zie § 1.1).
4. Klik op 'Upload nieuw bestand...'.
6
5. Klik op 'Bestand kiezen'.
6. Uw lokale bestandenmap heeft zich nu geopend. Zoek het juiste bestand op en dubbelklik hierop.
7. Mocht u meerdere bestanden willen uploaden herhaal stap 4 t/m 6 tot alle bijbehorende documenten toegevoegd zijn. Let op dat u de juiste en ingevulde documenten toevoegt.
8. Klik op 'Sluit venster'. De documenten zijn nu toegevoegd.



4.2.3 Vul tarieven in

Als u klikt op 'Vul tarieven in' komt u op het volgende scherm^(#7) (voorbeeld).

Tarief Activerend werk 2020 (1-7-2020 - 31-12-2020) Version: Concept

Referentie	Beschrijving	Eenheid	Standaard tarief	Standaard korting	Korting door Leverancier	Definitief tarief
<input checked="" type="checkbox"/> AW	Perceel Activerend werk					
<input checked="" type="checkbox"/> AW1	Oriëntatiefase			0,00 %	<input type="text" value="00,00"/> %	
<input checked="" type="checkbox"/> 02A50	Oriëntatiefase Activerend werk Wmo	stuk	1.187,00	1.187,00	1.187,00	1.187,00
<input type="checkbox"/> 45A92	Oriëntatiefase Activerend werk Jeugd	stuk				
<input type="checkbox"/> AW2	Ontwikkeling			0,00 %		
<input type="checkbox"/> 02A53	AW Ontwikkeling naar trede 3 Wmo	stuk				
<input type="checkbox"/> 45A93	AW Ontwikkeling naar trede 3 Jeugd	stuk				
<input type="checkbox"/> 02A54	AW Ontwikkeling naar trede 4 Wmo	stuk				
<input type="checkbox"/> 45A94	AW Ontwikkeling naar trede 4 Jeugd	stuk				
<input type="checkbox"/> 02A55	AW Ontwikkeling naar trede 5 Wmo	stuk				
<input type="checkbox"/> 45A95	AW Ontwikkeling naar trede 5 Jeugd	stuk				
<input type="checkbox"/> AW3	Stabiel			0,00 %		
<input type="checkbox"/> 02A63	AW Stabiel op trede 3 Wmo	uur				
<input type="checkbox"/> 45A96	AW Stabiel op trede 3 Jeugd	uur				
<input type="checkbox"/> 02A64	AW Stabiel op trede 4 Wmo	uur				
<input type="checkbox"/> 45A97	AW Stabiel op trede 4 Jeugd	uur				

7

Referentie:

Hier ziet u het perceel, subperceel en de producten. Mocht u producten uit dit perceel willen leveren dient u altijd de bovenste te selecteren (in het voorbeeld is dat AW (Perceel Activerend werk)). Als u producten wilt leveren, dient u altijd eerst het desbetreffende subperceel aan te vinken. Vervolgens kunt u aanklikken welk product u wilt leveren. Zodra u een product aanklikt verschijnt hierachter de prijs. Perceel en subperceelen zijn dikgedrukt, producten niet. Gekoppelde producten zullen vanzelf beide aangevinkt worden. Mocht u maar één van de twee producten willen bieden kunt u verder naar onderen scrollen, hier staat het product ook apart.

Beschrijving:

Hier staat de omschrijving van het perceel, subperceel of product. Voor uitgebreide productomschrijvingen raden wij aan het document 'Productomschrijvingen' van het desbetreffende perceel ernaast te houden. (Zie hoofdstuk 3 waar u deze kunt vinden).

Eenheid:

Hier staat of de prijs per minuut, uur, dagdeel of stuk is.

Standaard tarief:

Hier zal het standaard tarief komen te staan.

Standaard korting:

Hier zal altijd 0,00 staan. Standaard wordt er geen korting gehanteerd.

Korting door leverancier:

Hier kunt u bij het invulveld een percentage invullen. Let hierbij op, dit kan alleen bij producten waar geen vast tarief voor geldt! Daarnaast is het alleen mogelijk met sprongen van 5% korting te geven, tot een max van 20% (0% 5%, 10%, 15% of 20%). Alle andere percentages die zijn ingevuld zullen geweigerd worden.

Definitief tarief:

Hier staat het door u gekozen tarief wat voor uw onderneming zal worden gehanteerd in 2020.

Verder staan onderaan de pagina weer 3 buttons.

Opslaan:

Als u hierop klikt zal er bovenaan een groene balk verschijnen met de tekst: 'De tarievenlijst is succesvol opgeslagen.'

Terug:

Als u hierop klikt komt u op het hoofdscherm van uw inschrijving terecht.

Oude versies:

Als u hierop klikt komt u in het archief van de tarieven terecht.

4.3 Uw inschrijving versturen voor beoordeling

Als u alles hebt ingevuld wat voor u van toepassing is en er zeker van bent de juiste documenten te hebben geüpload, kunt u uw inschrijving insturen. Als u dit niet doet kunnen wij uw inschrijving niet zien en dus ook niet beoordelen. Dit dient na iedere aanpassing die definitief moet worden opnieuw gedaan worden.

Helemaal onderaan op het hoofdscherm van uw inschrijving staan de volgende buttons (#8 als u nooit eerder bent ingeschreven, #9 als u uw inschrijving al eerder hebt verzonden).

Uw aanmelding / inschrijving is nog niet aangeleverd.

Bekijk / print uw antwoorden Deelname annuleren **Verzenden**

#8

Aanmelding / inschrijving aangeleverd: 01/11/2019 13:49

Bekijk / print uw antwoorden Aanmelding / inschrijving terugtrekken **Verzenden**

#9

Bekijk / print uw antwoorden:

Als u hierop klikt krijgt u een totaaloverzicht van uw ingevulde antwoorden.

Deelname annuleren (afbeelding #8).

Als u hierop klikt wordt uw inschrijving verwijderd.

Aanmelding / inschrijving terugtrekken (afbeelding #9).

Deze button dient aangeklikt te worden voor u een mutaties gaat doorvoeren. Alle eerder ingevulde gegevens blijven behouden, echter is dit de enige mogelijkheid om mutaties daadwerkelijk aan uw contract toe te voegen. Vergeet NOOIT uw inschrijving hierna weer te verzenden! Als dit wordt vergeten, is uw inschrijving niet meer zichtbaar voor ons.

Verzenden:

Als u hierop klikt wordt er een nieuw schermje geopend waarop ter bevestiging gevraagd wordt uw inloggegevens in te vullen. Doe dit en klik op 'Verzenden'.

4.4 Afronding

Zodra u alle stappen hebt ondernomen en uw inschrijving hebt verzonden is uw inschrijving definitief. Zoals eerder genoemd zal er een verificatiegesprek gepland worden, en aan de hand van uw inschrijving en het verificatiegesprek wordt besloten of u gekwalificeerd bent. Bij kwalificatie ontvangt u in CTM een gunningsbrief. Ook kunt u te allen tijde terugzien in uw inschrijving in CTM of u gekwalificeerd bent of niet.

Wij hopen dat dit stappenplan u heeft geholpen met de vereenvoudiging van de inschrijving. Mochten er nog vragen zijn verwijst ik u naar § 1.1 voor de contactgegevens.