

Werkinstructie 'Inschrijving'

Inschrijvingsprocedure 2018

Inhoudsopgave

Inschrijving	3
1. Aanleveren van gegevens	3
2. De werkwijze	4
3. Stap 1: Aanmaken digitale inschrijving	5
4. Stap 2: Vragenlijsten invullen	6
5. Stap 3: Indienen inschrijving	7
6. Communicatie	9
7. Aansprakelijkheid en ondersteuning	9
8. Optimaal gebruik	9
9. Aanvullende informatie	9

Inschrijving

1. Aanleveren van gegevens

Op basis van de voorwaarden in de inkoopdocumenten kunt u zich inschrijven voor het leveren van zorg. De inschrijvingsprocedure zal in digitale vorm plaatsvinden middels online tenders van Negometrix. Alleen inschrijvingen die worden ingediend met behulp van Negometrix worden door Menzis Zorgkantoor in behandeling genomen. Bij inschrijving in meerdere regio's moet er **per regio een inschrijving** via Negometrix te worden ingediend.

De wijze van inschrijven is afhankelijk van het feit of u wel of geen overeenkomst had in 2017. Hieronder worden de twee opties beschreven.

Uw organisatie had geen overeenkomst in 2017 met Menzis Zorgkantoor



Alle nieuwe organisaties, of bestaande organisaties die nog geen overeenkomst hadden met Menzis Zorgkantoor in 2017, moeten zichzelf aanmelden bij Negometrix. U moet de volledige inschrijvingsprocedure doorlopen en kunt daarbij gebruik maken van de gepubliceerde tenders.

De gepubliceerde tender(s) van Menzis Zorgkantoor kunt u vinden bij de menuoptie 'Gepubliceerde tenders'.

Zoek de betreffende opdracht, klik op de naam van de tender en klik vervolgens op de knop 'Aanmelden'. U treft de tender daarna onder de optie '*Mijn tender: Aanbieders*'.

Uw organisatie had wel een overeenkomst in 2017 met Menzis Zorgkantoor

Alle organisaties met een overeenkomst in 2017 worden ingedeeld in een bijbehorende tender. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de A- en B-categorie zonder uitsluitingsgronden voor een meerjarenovereenkomst, en zorgaanbieders in de C-categorie of organisaties in de A- en B-categorie waarbij er een specifieke uitsluitingsgrond van toepassing is voor een meerjarenovereenkomst.

Voor alle organisaties die zijn ingedeeld in de A- of B-categorie en waarbij geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn voor het sluiten van een meerjarenovereenkomst is er een verlichte procedure. U wordt ingedeeld in de bijbehorende tender.

Deze tender(s) zijn niet toegankelijk voor nieuwe organisaties, organisaties die zijn ingedeeld in de C-categorie of organisaties die zijn ingedeeld in de A- of B-categorie maar waarbij er een specifieke uitsluitingsgrond van toepassing is voor een meerjarenovereenkomst. Deze organisaties worden wel ingedeeld in de bijbehorende tender, maar moeten de volledige inschrijvingsprocedure doorlopen.

Voor toekenning aan de juiste tender heeft Menzis Zorgkantoor de volgende gegevens van u nodig:

- De naam van uw organisatie zoals deze is geregistreerd in Negometrix;
- De naam van de contactpersoon die gekoppeld moet worden.

Als hierover nog vragen bestaan bij Menzis Zorgkantoor, is het mogelijk dat er contact met uw organisatie wordt opgenomen. Nadat u bent toegevoegd aan de tender kunt u deze terug vinden onder de optie: 'Mijn tender: Aanbieders'.

2. De werkwijze

In het platform wordt gesproken over 'tenders'. Elke tender betreft een digitale aanvraag voor een product of dienst van de opdrachtgever (Menzis Zorgkantoor). Iedere tender waaraan u deelneemt, is terug te vinden onder de menuoptie 'Mijn tenders: Aanbieder'.

Wanneer u op de naam van de tender klikt, krijgt u toegang tot drie tabbladen. Deze tabbladen vertellen u in welke fase van de inschrijving u zich bevindt.

The screenshot shows a web interface for a tender. At the top, it says '2224 Instructie digitaal aanbieden' with a sub-tab 'Offertefase'. Below this is a progress bar with three steps: '1 Informatie', '2 Invullen & indienen', and '3 Ingediend'. Step 2 is currently active. Below the progress bar, there is a paragraph of text: 'Op deze pagina bekijkt u de tender; Wat is de planning? Welke documenten zijn er? Welke prijzen worden gevraagd? Welke opties zijn door de inkoper gekozen? Welke vragen worden aan u gesteld? De meeste van de door u in te dienen gegevens vallen meestal onder Vragenlijsten. LET OP: Om te beginnen met het beantwoorden van de vragen en invullen van de prijzen dient u allereerst om de knop "Start" te klikken.' At the bottom left, there is a label 'Inkoper' and at the bottom right, there is a blue button labeled 'Start' with a right-pointing arrow.


Om tot een volledige inschrijving te komen moet u onderstaande stappen doorlopen:


1. Aanmaken digitale inschrijving.
2. Vragenlijsten invullen.
3. Indienen offerte.


3. Stap 1: Aanmaken digitale inschrijving


Tabblad 1 'Informatie' geeft u algemene informatie over de tender. U verkrijgt inzicht in de planning, documenten, tender opties en vragenlijsten. Met deze informatie kunt u beslissen of u wel of geen inschrijving wilt doen.


Informatie


Planning
 Gunningsfase: 27 okt 2013 13:00
[Bekijk alles](#)

Vraag & Antwoord
 Gepubliceerde vragen en antwoorden: 0
 Stel hier uw vragen en bekijk alle vragen en antwoorden

Prijslijsten (Read Only)
 1. [Prijslst](#)

Tender opties
 PROCEDURE: Geen vergrendeling
[Bekijk alles](#)

Tender documenten
 Behorend bij deze tender
 Let op: Hier kunt u enkel de bijlages inzien. Om digitaal aan te bieden dient u op 'start' te klikken!

Vragenlijsten
 1. [Voorbeeld digitale offerte](#)
 2. [Programma van eisen en wensen](#) (Prijs/Kwaliteit: 80%/20%)

Collega toevoegen / Collega overzicht Beheer BCC ontvangers

Start ▶

U kunt uw bedrijf verwijderen als deelnemer aan deze tender. Verwijdering betekent dat u niet langer als deelnemer gekoppeld bent aan deze tender en niet langer op de hoogte zal worden gehouden over de voortgang van deze tender

Verwijder organisatie als deelnemer

Wanneer u besluit uw organisatie in te schrijven dan kunt u voordat u op 'Start' klikt collega's toevoegen. Na het toevoegen van een collega heeft deze enkel het recht om de vragenlijsten in te vullen. U kunt er ook voor kiezen een collega als BCC-ontvanger in te stellen, alle berichten worden dan ook door uw collega ontvangen.

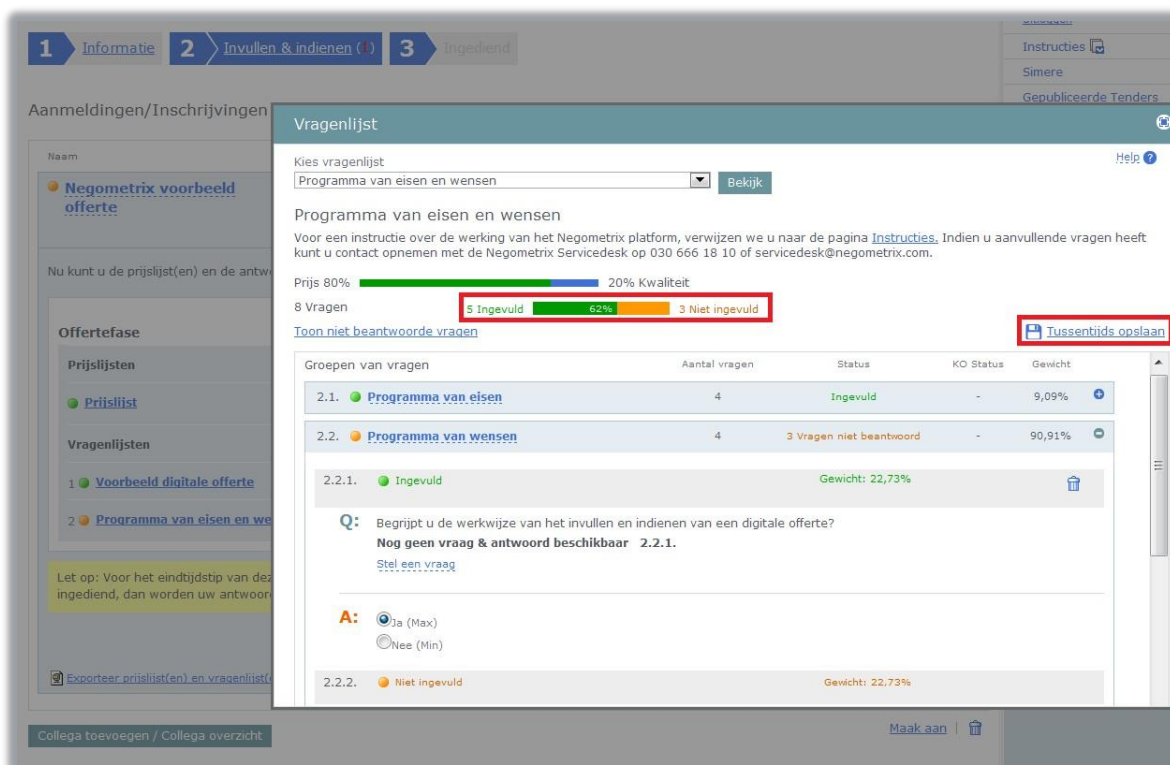
Nadat u op start heeft geklikt belandt u in het tweede tabblad 'Invullen & Indienen'. Hierin kunt u de vragenlijsten invullen.

U kunt er ook voor kiezen uw organisatie te verwijderen als deelnemer van de tender door onderaan het scherm op de knop 'verwijder als deelnemer' te klikken.

- ! **Let op:** voor zowel het starten met invullen, als het indienen van de inschrijving, moet u de contactpersoon zijn. Als u dit niet bent, vraag dan aan de huidige contactpersoon of deze voor u op 'Start invullen' en uiteindelijk op 'Indienen' klikt, of dat hij/zij u instelt als contactpersoon. U kunt controleren wie de contactpersoon is door te klikken op 'Collega toevoegen/collega overzicht'.
- ! **Belangrijk:** De module 'Prijслиjsten' wordt gedurende dit traject buiten beschouwing gelaten.

4. Stap 2: Vragenlijsten invullen

Om tot een volledige inschrijving te komen moet u antwoord geven op alle vragen in de vragenlijsten. De vragenlijsten worden weergegeven in het tabblad 'Invullen & indienen'. Tijdens het vullen geeft het systeem middels een percentagebalk aan in hoeverre de vragenlijsten zijn ingevuld.



Koppelen van bijlagen aan vragen

Het kan voorkomen dat u een vraag moet beantwoorden met het uploaden van een bijlage. U kunt de bijlage koppelen door te klikken op 'Kies document' of 'Upload document'. Wanneer u een document van uw harde schijf wenst te uploaden kiest u voor de optie 'Upload document'. Met de optie 'Kies document' kunt u een document selecteren dat reeds in 'Mijn documenten' is geüpload. Het geüploade document wordt automatisch aan de vraag gekoppeld.

Bewaren van antwoorden

Om de ingevulde antwoorden te bewaren kunt u of 'Tussentijds opslaan' of onder de laatste vraag van de desbetreffende vragengroep klikken op 'Groep opslaan en naar volgende'. Een antwoord kan nadat het is opgeslagen alsnog worden gewist door op de prullenbak te klikken.

5. Stap 3: Indienen inschrijving

Wanneer alle vragen uit de vragenlijsten zijn ingevuld is de percentagebalk groen en laat deze 100% zien. Voor het indienen van de digitale inschrijving klikt de contactpersoon in de tender op de knop 'Indienen'.

Zodra u op indienen klikt, vraagt het systeem u om deze handeling met uw wachtwoord te bevestigen. Dit betreft hetzelfde wachtwoord als het wachtwoord waarmee u inlogt. Vervolgens klikt u nogmaals op 'Indienen', hiermee wordt de digitale inschrijving ingediend bij Menzis Zorgkantoor.

The screenshot shows the 'Negometrix voorbeeld offerte' interface. At the top, it displays 'Naam wijzigen' and 'Status: Niet ingediend'. A red box highlights the 'Indienen' button in the top right corner. Below the header, it states 'Nu kunt u de vragenlijst(en) beantwoorden :'. The main content area is titled 'Offertefase' and contains a table of questionnaires:

Offertefase			
Vragenlijsten			
1	Voorbeeld digitale offerte	100%	Ingevuld 0 Vragen
2	Programma van eisen en wensen	100%	Ingevuld 8 Vragen

Below the table, a yellow box contains the following text: 'Let op: Voor het eindtijdstip van deze fase kunt u indienen maar ook weer terugtrekken (en desgewenst nogmaals indienen). Als u heeft ingediend, dan worden uw antwoorden pas zichtbaar voor de in koper na het eindtijdstip van deze fase.' A second red box highlights the 'Indienen' button at the bottom right. At the bottom left, there is a link: 'Exporteer prijslijst(en) en vragenlijst(en) met antwoorden als ZIP-file'.

De door u ingediende inschrijving wordt pas zichtbaar voor Menzis Zorgkantoor na het verstrijken van de deadline van de selectie- of offertefase.

! **Let op:** De vragenlijst(en) kunnen alleen worden beoordeeld als u gedurende de selectie- of offertefase op de knop 'Indienen' heeft geklikt.

Na het indienen van de digitale inschrijving wordt het derde tabblad 'Ingediend' beschikbaar gesteld. Hier ziet u de tijd en datum van indiening. Tevens kunt u in dit tabblad zien of de inschrijving succesvol is ingediend. Hiervan ontvangt u een notificatie per e-mail.

Indien u onverhoopt nog een antwoord wilt aanpassen kunt u de inschrijving intrekken middels de knop 'Terugtrekken'. U moet de inschrijving daarna weer opnieuw indienen.

! **Let op:** het indienen en terugtrekken van de inschrijving is mogelijk tot aan de deadline van de selectie- of inschrijvingsfase. Na het verstrijken van de deadline is dit niet meer mogelijk.

The screenshot shows a web interface for a bid submission. At the top left, it says 'Negometrix voorbeeld offerte' and 'Ingevuld'. At the top right, it says 'Status: Ingediend op 28 okt 2013 15:43:45'. A blue button labeled 'Terugtrekken' is highlighted with a red box. Below this, it says 'Offertefase Ingediend op 28 okt 2013 15:43:45', with the date and time also highlighted in a red box. Underneath is a section for 'Vragenlijsten' with two items:

Item	Progress	Status	Questions
1 Voorbeeld digitale offerte	100%	Ingevuld	0 Vragen
2 Programma van eisen en wensen	100%	Ingevuld	8 Vragen

Below the table, a yellow warning box states: 'Ingediende gegevens kunnen niet gewijzigd. U kunt uw indiening eventueel wel terugtrekken, wijzigen en opnieuw indienen.' A second 'Terugtrekken' button is also highlighted with a red box. At the bottom left, there is a link: 'Exporteer prijslijst(en) en vragenlijst(en) met antwoorden als ZIP-file'.



De eerste keus van inkoopprofessionals



6. Communicatie

Alle communicatie dient te geschieden middels de menuoptie 'Mijn berichten' in het Negometrix platform. Om een bericht te versturen klikt u in 'Mijn berichten' links bovenin op 'Nieuw bericht'. Vervolgens selecteert u de betreffende tender en kiest u de juiste geadresseerde. Vervolgens bepaalt u het onderwerp en kunt u uw bericht typen en verzenden.

7. Aansprakelijkheid en ondersteuning

De inschrijver draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn offerte. Zowel Menzis Zorgkantoor als Negometrix zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt bij het aanleveren en indienen van informatie via de Negometrix software. Raadpleeg daarom bij twijfel de Negometrix servicedesk:

Telefoon: +31 (0) 85 20 84 666

E-mail: servicedesk@negometrix.com (of selecteer Servicedesk als ontvanger in 'Mijn berichten')

8. Optimaal gebruik

Voor optimaal gebruik van het platform treft u op iedere pagina een integrale help-functie die u verdere uitleg geeft over de betreffende pagina. Deze help-functie is herkenbaar aan het vraagteken icoon. Voor vragen over de procedure of de werking van het platform kunt u contact opnemen met de Negometrix Servicedesk.

9. Aanvullende informatie

- De software van Negometrix is web-based, u hoeft de software niet op uw PC te installeren.
- Het account van iedere inschrijver is te allen tijde en vanaf iedere internet verbinding beschikbaar.
- Alle data van de inschrijvers wordt opgeslagen op de Negometrix server.
- Veiligheid en performance wordt 24/7 gemonitord.