

Inkoop
sociaal
domein

Centraal Gelderland



Inschrijfprocedure CTM Verblijf



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.....	3
2.1 Inhoudelijke keuzes	3
2.2 Voorwaarden voor inschrijving en aan te leveren bewijsstukken.....	4
2.3 Belangrijke sites bewijsstukken.....	4
3 Locaties belangrijke documenten	4
3.1 Via inkoopscg.nl.....	4
3.2 Via CTM (dit kan alleen als u al een account heeft).....	4
4 Uw inschrijving.....	6
4.1 Inlog algemeen	6
4.2 Vragen beantwoorden per zorgvorm.....	6
4.2.1 Vragenlijst opsplitsen	6
4.2.2 Vragen beantwoorden.....	7
4.3 Uw inschrijving versturen voor beoordeling	8
4.4 Afronding.....	9

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 en aan te leveren bewijsstukken

Om een goed beeld te krijgen van de voorwaarden waaraan u moet voldoen om in te schrijven, zijn de onderstaande 5 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:

- Offerteaanvraag Verblijf.
- Zorgvorm Verblijf_productbeschrijvingen.
- Algemeen programma van eisen.
- Specifieke Inkoop Voorwaarden Verblijf.
- Algemene Inkoopvoorwaarden.

Voor aan te leveren bewijsstukken verwijs ik u naar '1. Offerteaanvraag Verblijf'

2.3 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 inkoopscg.nl

1. Openen website: www.inkoopscg.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'.

7. Typ bij trefwoord het volgende nummer in:
223348 (zie afbeelding #2)

8. Aanklikken: 'Zoeken'.

9. Aanklikken: 'Aanbesteding Verblijf Jeugd 2020'.

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)

(2) Zoek op: Trefwoord

Titel

Titel

Aanvraagreferentie

Aanvraagnummer

223348

2

Mijn aanmelding / inschrijving Contracten Berichten Logboek

Aanvraaginformatie

Aanvraagdetails Toon uitnodigingsbrief Voorwaarden Download documenten Beheer toegang voor collega's

3

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

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 organisatiernaam. 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 Jeugd' blauw onderstreept staat).

Antwoordformulier:
Algemeen Jeugd
Vragenlijst; Eisen en criteria
0 van 30 vragen door u beantwoord.

4

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.

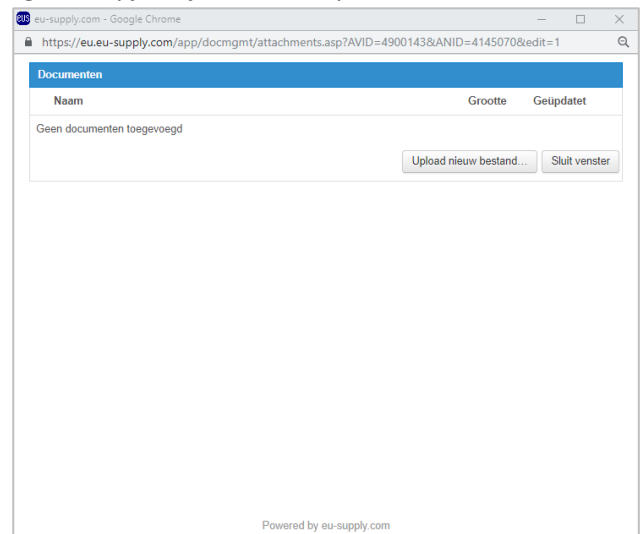
Terug

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...'
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.

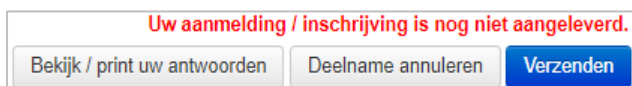


6

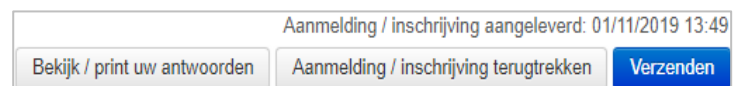
4.3 Uw inschrijving versturen voor beoordeling

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).



#8



#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.