

# Quick Reference Card Meervoudige Onderhandse Aanbesteding (Nieuwe Zorgaanbieders).

---

Na het inloggen ziet u links op het navigatiescherm de volgende opties:

## Zorginkoop

- Gegevens organisatie
- Mijn procedures

Actie:

Klik op "**Mijn procedures**"

Als deelnemer aan de Meervoudige Onderhandse Aanbesteding, is er slechts één procedure voor u actief:

### Overzicht van lopende en afgesloten procedures

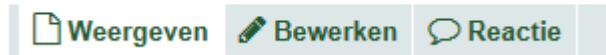
Titel	Aangemaakt
2016 Meervoudig onderhandse aanbesteding	16/09/2015 - 02:41

Actie:

Klik op de link "**2016 Meervoudige onderhandse aanbesteding**"

U komt nu op de offertepagina. Als u de eerste keer inlogt, dient u hier voor "**Bewerken**" te kiezen en de sheet te selecteren.

## Bij eerste inlog:



Actie: Klik op **“Bewerken”**

U krijgt hierop het volgende scherm te zien:

Sheets en bijlagen		Dossier
Offerte sheets		
Selecteren	Omschrijving	
<input type="checkbox"/>	Nieuwe Aanbieder	

Actie (eenmalig): Vink *Nieuwe Aanbieder* aan en druk op *Opslaan*

Als dit is gedaan, is de sheet *Nieuwe Aanbieder* voor u aangemaakt en bijgewerkt:

Sheets en bijlagen
Offerte Sheets
Sheet (klik op de link om te openen)
Nieuwe Aanbieder

U kunt hier meteen in werken (zie volgende pagina).

Na eerste Inlog:



Als u het bovenstaande heeft afgehandeld, komt u via Mijn Procedures en de link 2016 Meervoudige Onderhandse Aanbesteding, in de offertepagina. Dit is een overzicht van alle informatie rondom een offerte. Zowel informatie die u zelf toevoegt, maar ook informatie die ontstaat tijdens de behandeling van uw offerte door DForzo. De pagina opent standaard in de optie **“Weergeven.”** Hier kunt u (afhankelijk van hoe ver u bent met uw aanvraag) documenten/sheets openen, inzien en aanvullen (en eventueel downloaden), commentaren plaatsen en het behandelproces volgen:

**Sheets en bijlagen**

Offerte Sheets

**Sheet (klik op de link om te openen)**

[Nieuwe Aanbieder](#)

*Actie: Druk op link “Nieuwe Aanbieder”*

Hierop opent de Sheet Nieuwe Aanbieder zich. In de kop staat achter de naam van de zorgaanbieder de volgende titel.

---

### - 2016 Meervoudig onderhandse aanbesteding - Nieuwe Aanbieder - status VOORSTEL

---

Dit sheet laat zich bewerken als een Excel-werkblad.

In de linkerbovenhoek kunt handelingen uitvoeren m.b.t. opslaan/sluiten/ongedaan maken, instellingen en downloaden:

Bestand ▾ | Instellingen ▾ |

In de linkerbenedenhoek kunt u wisselen tussen de verschillende tabbladen:






◀◀ < > ▶▶ | Extramurale Parameters 2016 | **ZZP 2016** | Flexibele tarieven

**N.B. vergeet niet om de sheet, indien hij akkoord is, op Gereed te zetten (zie volgende bladzijde)!**




Na 1<sup>e</sup> Inlog: [Bewerken](#)

Bij het indienen van een offerte is het van het grootste belang dat alles compleet en volledig wordt ingediend. De checklist die u aan de rechterkant van uw scherm ziet, is hierbij een waardevolle hulp. Alle verplichte onderdelen staan in deze lijst:

### Checklist



-  Nieuwe Aanbieder
-  Bijlage 1, checklist en akkoordverklaring voor nieuwe zorgaanbieders
-  Bijlage 2a, eigen verklaring (PDF-bestand)
-  Bijlage 2b, aanvullende gegevens met betrekking tot de eigen organisatie
-  Bijlage 3, format onderbouwing gunningscriteria

De status van ieder onderdeel staat met icoontjes aangegeven:

-  Dit onderdeel is nog niet gereed.
-  Dit onderdeel is gereed voor verzending.
-  Dit verplichte onderdeel is nog niet geupload of aangemaakt.

*Actie: Voeg de verplichte bijlagen uit de checklist toe en druk vervolgens op “Opslaan”*

Bijlagen

Type
 <input type="text" value="Bijlage 1, checklist en akkoordverklaring voor nieuwe zorgaanbi"/> 

Zet ook de Sheet op Gereed:

Sheets en bijlagen

Offerte sheets

Selecteren	Omschrijving	Gereed
<input checked="" type="checkbox"/>	Nieuwe Aanbieder	<input checked="" type="checkbox"/>

*Actie: vind de optie “Gereed” aan bij Sheets en bijlagen en druk op “opslaan”.*

## Laatste Stap: Indienen Offerte.

Als alle onderdelen op de checklist groen zijn, bent u klaar om de offerte in te dienen. Om de offerte in te dienen, klik op de knop **Versturen offerte** (deze knop verschijnt pas alle seinen op groen staan). Hier ziet u een overzicht van de offerte. Controleer of alle informatie juist is ingevoerd, vermeld eventuele opmerkingen en klik op **Versturen**. Als u de verzending heeft bevestigd is de offerte ingediend. Hij is dan ontvangen door DJI/DForzo. U kunt hem niet meer aanpassen, tenzij u daartoe een verzoek krijgt vanuit DForzo.

Actie: als alle onderdelen op  staan, verschijnt de knop  **Versturen offerte** *Klik hierop.*


U ziet hierop het volgende overzicht:

---

### Versturen offerte aan DForZo

U kunt uw offerte nu verzenden naar DJI/DForZo. Nadat de offerte is verzonden kan deze niet meer door u worden aangepast, tenzij u vanuit DForZo het verzoek krijgt om uw offerte te corrigeren. U kunt eventuele opmerkingen vermelden in het tekstveld hieronder. Klik op "Versturen" om te verzenden aan DJI/DForZo.

Reactie:

Disable rich-text

Versturen

Annuleren

Actie: Controleer de offerte. Plaats desgewenst een opmerking en klik op **“Versturen”**