

Onderwerp	:	Aanmelden of afmelden onderaannemers
Eigenaar	:	Sandra Tap
Uitvoerder	:	Contractbeheer
Datum vaststellen	:	1 september 2021
Datum herzien	:	1 september 2022

Aanmelden of afmelden onderaannemers

Gecontracteerde aanbieders (verder 'de aanbieder') voor de regio Centraal Gelderland hebben de mogelijkheid om tijdens de looptijd van de raamovereenkomst nieuwe onderaannemers aan te melden of bestaande onderaannemers af te melden.

Artikel 3.8 uit het inkoopdocument 'Specifieke Inkoopvoorwaarden' geeft ons als opdrachtgever de ruimte om het aanmelden of afmelden van onderaannemers te organiseren.

Om de uitvoering hiervan voor alle partijen zo transparant mogelijk te maken hebben wij een procesbeschrijving gemaakt.

Het afmelden van een onderaannemer

- De aanbieder stuurt een bericht via de berichtenmodule van CTM, met als onderwerp '*onderaannemer afmelden [naam aanbieder]*'. In het hiervoor bestemde format (*afmelden-aanmelden onderaannemers*) geeft de aanbieder aan dat hij een onderaannemer wil afmelden onder vermelding van:
 - Naam onderaannemer
 - Voor welke gemeente(n), voor welke zorgvorm en voor welk(e) product(en) de onderaannemer, wordt afgemeld.
 - De einddatum van het onderaannemerschap.
- Door afdeling contractbeheer Inkoop SDCG wordt een check uitgevoerd of de onderaannemer die wordt afgemeld door de aanbieder is ingezet als derde partij, om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze toets wordt uitgevoerd in de 'ingeschreven' Eigen verklaring van de hoofdaannemer.
 - Wanneer de afgemelde onderaannemer is ingezet als derde partij, geeft contractbeheer dit aan bij de betreffende relatiemanager.
 - De relatiemanager zal het gesprek aangaan met de aanbieder, hoe deze zijn geschiktheid blijft borgen. Wanneer de aanbieder de geschiktheid niet kan borgen kan dit leiden tot een maatregel of beëindiging van de toetreding.
- De aanbieder krijgt van contractbeheer de opdracht om in CTM op onderdeel A36 de onderaannemer(s) uit te schrijven van het format, bijlage 1.6 (*totaal overzicht onderaannemers*).
- Contractbeheer zet eens per maand een recente lijst onderaannemers in Vendorlink (terug te vinden in de documentenbibliotheek onder het kopje 'Contracts' in de paarse balk). Deze gegevens zijn alleen toegankelijk voor medewerkers van de gemeente.

Het aanmelden van een onderaannemer

1. De aanbieder stuurt een bericht via de berichtenmodule van CTM, '*onderaannemer aanmelden [naam opdrachtnemer]*' waarin hij, in het hiervoor bestemde format (*afmelden- aanmelden onderaannemers, Tabblad 1*), aangeeft dat hij een onderaannemer wil aanmelden. Aanbieder geeft in dit format, op de hiervoor bestemde kolommen duidelijk aan:
 - a) Naam onderaannemer
 - b) AGB-code van de onderaannemer. Indien geen AGB aanwezig, dan adresgegevens vermelden
 - c) Contactgegevens onderaannemer
 - d) Voor welke gemeente(n), voor welke zorgvorm en voor welk(e) product(en) de onderaannemer, na goedkeuring, wordt ingezet.
 - e) Opdrachtnemer meldt alleen een onderaannemer aan voor gemeenten waar opdrachtnemer al zorg levert/recent geleverd heeft.
 - f) Check of de gemeente(n) niet gesloten is/zijn voor de betreffende zorgvorm of product.
 - g) Eigen onderzoek naar kwaliteitseisen aangemelde onderaannemer (signalen, inspectie, overig onderzoek).
 - h) Eigen onderzoek of aangemelde onderaannemer bij de eerdere inkoop niet is afgewezen of uitgesloten.
 - i) Onderaannemer niet ingezet wordt zonder goedkeuring opdrachtgever.
 - j) Het onderling afgesproken percentage van het tarief (*minimaal 80%*).
 - k) Ondertekening door tekenbevoegde bestuurder of door de bestuurder gemandateerde, tekenbevoegde medewerker.
 - l) Een personeelsoverzicht van de medewerkers van de onderaannemer die, na goedkeuring, worden ingezet op de in onderaannemerschap gegeven opdrachten. Met relevant genoten opleiding en benodigde registraties (*format afmelden- aanmelden onderaannemers, Tabblad 2*).

Aanbieder krijgt op dit onderdeel (d) slechts één keer een herstel aangeboden. Indien de gegevens niet juist of tijdig worden aangeleverd zal de aanmelding worden afgewezen.
2. Contractbeheer controleert 2x per week de binnengekomen berichten van aanmelding of afmelding van onderaannemers in CTM.
3. Contractbeheer checkt:
 - a) Of de gemeente waarvoor de onderaannemer wordt aangemeld voor de betreffende zorgvorm of product de aanmelding van onderaannemers heeft gesloten¹. Is dit het geval, dan zal een afwijzing volgen. Contractbeheer maakt een bericht (volgens format, CTM bericht afwijzing nieuwe onderaannemer).
 - b) Of nieuw aangemelde onderaannemer voorkomt op het tabblad 'Grijze lijst'² in beoordelingsbestand. Is dit het geval, dan zal een afwijzing volgen (*zie stap 6 b*).
4. Contractbeheer zet de vraag uit bij de kwaliteitscoördinator, deze:
 - a) Onderzoekt of er sprake is van lopende onderzoeken/inspectie naar misstanden en/of fraude bij de aangemelde onderaannemer (*of bij gerelateerde (zuster) organisaties van de aangemelde onderaannemer (waaronder ook onderaannemers)*).
 - b) Onderzoekt of er 'andere' signalen zijn over de nieuw toe te voegen onderaannemer (*binnen of buiten de regio Centraal Gelderland*), via bijvoorbeeld Sociale Media.
 - c) Indien er sprake is van onderzoek of signalen naar de aangemelde onderaannemer dan zet de kwaliteitscoördinator dit uit bij de betreffende relatiemanager (*stap 5*).

¹ De gemeente die voldoende aanbod heeft binnen een bepaalde zorgvorm of product, meldt dit via de mail bij contractbeheer (inkoop@inkoopscdg.nl). Het overzicht gesloten zorgvormen/producten per gemeente is terug te vinden op de website van Inkoop Centraal Gelderland.

² Op de grijze lijst staan o.a. aanbieders die bij de eerdere inkoop zijn afgewezen of uitgesloten.

- d) Indien er geen sprake is van onderzoek of signalen naar de aangemelde onderaannemer, dan volgt een goedkeuring. De kwaliteitscoördinator zet dit door naar contractbeheer (*stap 6*).
5. De relatiemanager voert een gesprek met de aanbieder:
 - a) Als uit het onderzoek blijkt dat de signalen niet leiden tot een afwijzing, dan volgt een goedkeuring. De relatiemanager zet dit door naar contractbeheer (zie *stap 6a*).
 - b) Op de aanmelding door opdrachtnemer van een onderaannemer waarvan onderzoeken of signalen bekend zijn kan een (voorlopige) afwijzing volgen (*zie stap 6 b*).
 - c) Eventueel spreekt de relatiemanager met de zorgaanbieder een termijn af waarbinnen de onderaannemer opnieuw kan worden aangemeld en stemt dit met contractbeheer af voor de termijnbewaking.
6. Afdeling contractbeheer bericht aanbieder via CTM wat het resultaat is van de beoordeling van de aanmelding van de onderaannemer.
 - a) Bij goedkeuring van de aanmelding, maakt contractbeheer een bericht (*volgens format, CTM bericht goedkeuring nieuwe onderaannemer*)
 - Aanbieder krijgt de opdracht om in CTM op onderdeel A36 de onderaannemer(s) met bijbehorende informatie toe te voegen in het format, bijlage 1.6 (*totaal overzicht onderaannemers*)*.
 - Contractbeheer verstuurt de goedkeuring via CTM.
 - Contractbeheer controleert de aanpassing in het format op onderdeel A36.
 - Contractbeheer kwalificeert de inschrijving van opdrachtnemer opnieuw met de uitgevoerde aanpassing.
 - b) Bij een afwijzing van de aanmelding, maakt de relatiemanager een bericht met de redenen voor de afwijzing (*volgens format CTM bericht afwijzing nieuwe onderaannemer*) en stuurt deze via mail naar de afdeling contractbeheer.
 - Contractbeheer verstuurt de afwijzing via CTM.
7. Contractbeheer zet eens per maand een recente lijst onderaannemers in (terug te vinden in de documentenbibliotheek onder het kopje 'Contracts' in de parse balk). Deze gegevens zijn alleen toegankelijk zijn alleen toegankelijk voor medewerkers van de gemeente.

Termijnen stappen aanmelden van een onderaannemer

- Stap 2 en 3 1 week
- Stap 4 2 dagen
- Stap 5 2 dagen na ontvangst bericht signalen.
- Stap 6 2 dagen
- Stap 7 2 dagen
-

N.b. Aan deze termijnen kunnen geen rechten worden ontleend.

*Dit geldt ook voor de zorgvorm Verblijf, de wijziging moet dan gemaakt worden in de Open House procedure. De Verblijfprocedure in CTM heeft geen mogelijkheid om informatie over onderaannemers te wijzigen.