

Offerteformat VG VIPP

Procedure

Vanuit de stichting wordt een conceptovereenkomst aangeboden inclusief bijgevoegd offerteformat. Op basis hiervan stelt de ICT-leverancier de offerte op. De ICT-leverancier levert uiterlijk 2 november 2020 het ingevulde offerteformat in en sluit uiterlijk 17 december 2020 de definitieve overeenkomst af met de stichting. Vervolgens heeft de ICT-leverancier tot 31 december 2021 de tijd om aantoonbaar te maken dat aan de gestelde voorwaarden zoals in de overeenkomst gesteld is voldaan.

Toelichting offerte

De offerte bestaat uit de volgende onderdelen, afgeleid uit de beleidsregel VG VIPP¹:

1. Een activiteitenplan
2. Een begroting
3. Een Plan van Aanpak gebaseerd op het activiteitenplan
4. Opgave van het aantal vrijgevestigde ggz-professionals (Gebruikers) dat gebruik maakt van het Informatiesysteem van de ICT-leverancier door middel van een accountantsverklaring, Rapport van Feitelijke Bevindingen, dan wel door middel van een Third Party Memorandum (TPM) niet ouder dan 2 maanden op de datum van indiening van de offerte.

Om duidelijkheid te creëren en een uniforme procedure te garanderen voor alle ICT-aanbieders zijn deze onderdelen verwerkt in een aan te leveren offertebestand: "Offerteformat VG VIPP_Excel". Hieronder volgt een toelichting bij dit offerteformat, per tabblad van het Excel bestand (onderdeel).

0. Voorblad en Legenda

Het voorblad is bedoeld als korte overzichtelijke samenvatting en bevat algemene gegevens:

1. Datum van het indienen van de offerte (uiterlijk 2 november 2020)
2. Naam van de stichting, aan wie de offerte wordt gestuurd
3. Naam van de offerte indienende ICT-Leverancier
4. Naam van het Informatiesysteem waarvoor de activiteiten worden verricht en de vergoeding wordt aangevraagd
5. De ICT-leverancier vervult de rol van DVZA, tenzij het nodig is dat een integrator die rol vervult, in welk geval de derde partij het MedMij-label behaalt als DVZA met de gegevensdienst Basisgegevens GGZ tezamen met het informatiesysteem van de ICT-leverancier. Vandaar de vraag of de ICT-leverancier gebruik maakt van een de partij. Indien er gebruik gemaakt wordt van een derde partij als DVZA, welke leverancier en informatiesysteem vervullen deze rol?
6. Aantal gebruikers. Onder gebruikers wordt verstaan het aantal vrijgevestigde ggz-professionals dat gebruik maakt van het informatiesysteem. Dit aantal wordt middels een accountantsverklaring, als bijlage van deze offerte, bevestigd.
7. Maximaal bedrag (inclusief BTW) in aanmerking komend voor vergoeding onder begeleiding van het aantal gebruikers ggz-vrijgevestigden. Dit bedrag rekent automatisch door na het invullen van het aantal gebruikers bij punt 6, op basis van de staffel in de beleidsregel.
8. Het bedrag binnen de offerte wat ingezet wordt voor de te behalen activiteiten van de beleidsregel.
9. Het verschil tussen 7 en 8. Meer dan de maximale vergoeding wordt niet uitgekeerd. Mocht het offertebedrag echter lager zijn dan de maximale vergoeding, dan wordt dit lagere bedrag opgenomen in de overeenkomst.

In de legenda zijn de specificaties van celkleuren opgenomen. Niet alle cellen hoeven te worden gevuld.

¹ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0043826/2020-07-09>

1. Activiteitenplan

Het activiteitenplan behoort een drietal onderdelen te bevatten, conform de kaderregeling waar de beleidsregel VG VIPP naar verwijst:

1. Bevat een overzicht van de activiteiten waarvoor vergoeding wordt aangevraagd
2. Beschrijft aard, omvang, duur en wijze van uitvoering van de activiteiten, en
3. Beschrijft de met de activiteiten na te streven doelstellingen, resultaten of producten

De tabellen zijn zo opgesteld dat alle bovenstaande onderdelen zijn verwerkt, en wordt volledig door de ICT-leverancier ingevuld. Het doel en resultaat volgt uit de beleidsregel en is al vastgesteld. De activiteiten die voor het genoemde doel worden uitgevoerd zijn gespecificeerd in een aantal kolommen:

- 1) Activiteit: Benaming welke activiteit wordt uitgevoerd
- 2) Aard: Welk soort werkzaamheden vallen onder de activiteit?
- 3) Omvang: wat is de omvang van de activiteit (geschat percentage van totale werkzaamheden voor dit resultaat)
- 4) Wijze van uitvoering: Hoe wordt de activiteit uitgevoerd?

De kolom 'Overige gerelateerde activiteiten (maar niet toe te schrijven aan resultaat)' is optioneel. Deze kan worden gebruikt om bijvoorbeeld kosteninzicht te bieden voor de stichting voor activiteiten die weliswaar zijdelings betrekking hebben op de resultaten uit de beleidsregel, maar er niet direct aan toe te schrijven zijn. Deze activiteiten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Voortgangsrapportage en onderhouden contact

Het invullen van voortgangsformulieren wordt gezien als activiteit (niet in aanmerking komende voor vergoeding, dus onder overige gerelateerde activiteiten). Op een aantal data krijgt de leverancier een formulier toegezonden welke zij ingevuld terug sturen (met algemene vragen over de voortgang, halen jullie bijvoorbeeld de planning uit de offerte). Deze formulieren worden begin februari, begin mei, begin juli, begin oktober en begin december verstuurd.

Het onderhouden van contact met de stichting wordt eveneens als een activiteit gezien, vallende onder overige gerelateerde activiteiten. Dit is belangrijk omdat we in de tijdlijn van het plan van aanpak graag terugzien op welke momenten contact wordt gelegd met de stichting (bijvoorbeeld een kwartaal gesprek met de leveranciersmanager van de stichting).

2. Begroting

Volgend uit de beleidsregel VG VIPP en uit de kaderregeling waar naar wordt verwezen moet de begroting aan een aantal voorwaarden voldoen. Deze voorwaarden bedragen:

De begroting:

1. Behelst per activiteit een overzicht van de geraamde kosten van de leverancier, voor zover deze betrekking hebben op de periode en op de activiteiten waarvoor vergoeding wordt aangevraagd.
2. De begrotingsposten worden ieder afzonderlijk van een toelichting voorzien
3. De begroting die bij de aanvraag wordt ingediend, is sluitend
4. In de begroting maakt de ICT-Leverancier eveneens melding van de eventuele inzet van derden (wordt er een integrator gebruikt) en de daarbij behorende kosten
5. De begroting is in redelijkheid en billijkheid opgesteld en maakt gebruik van marktconforme tarieven

Per activiteit, welke in het activiteitenplan zijn opgenomen (keuze menu), kunnen er verschillende regels met kosten worden opgevoerd. Kies daarom de activiteit in kolom B, de categorie kosten in kolom C en vul de kosten aan waar nodig. Indien er een mogelijke specificatie is naar tarief * uur/ eenheid kan dit opgenomen worden in kolom D/E of G/H. Niet te specificeren bulkkosten kunnen onder kolom J 'overige kosten' worden opgenomen. Geef voor iedere regel een toelichting.

Om voor ons inzichtelijk te maken welke kosten voor welk resultaat moeten worden gemaakt, zijn ook hier drie blokken opgenomen.

Belangrijk: alle ingevulde bedragen zijn inclusief BTW.

Verduidelijking: De opbrengsten, zoals genoemd in de kaderregeling, worden niet uitgevraagd in deze offerte. Wel gaat de stichting ervan uit dat de interne begroting van ICT-leverancier sluitend is. Mocht VWS dit vragen, kan de stichting deze sluitende begroting opvragen. Voor de duidelijkheid hierbij wel alvast de definitie van opbrengsten zoals door VWS aangeleverd: eigen bijdrage en bijdragen van derden, voor zover die samenhangen met de te subsidiëren of gesubsidieerde activiteiten alsmede de aangevraagde of verleende subsidie. Hieronder wordt verstaan: Onder bijdragen van derden (een derde is ieder ander dan de subsidieverstrekker en de subsidieontvanger, ook bijvoorbeeld een ander bestuursorgaan) kunnen onder meer vallen: contributies, schenkingen, legaten, sponsoring en andere subsidies. Doorslaggevend is dat dergelijke bijdragen van derden afkomstig zijn en dat ze aangewend worden voor of gegenereerd worden door de activiteiten waarvoor de subsidie wordt verstrekt. De eigen bijdrage van de instelling is afkomstig uit het eigen vermogen van de instelling. Bijdragen van deelnemers aan gesubsidieerde activiteiten worden ook wel 'eigen bijdragen' genoemd, maar voor de toepassing van deze regeling zijn dat opbrengsten die onder bijdragen van derden vallen.

3. Plan van aanpak

In de Overeenkomst zijn een aantal voorwaarden opgenomen waar het plan van aanpak aan moet voldoen: Het plan van aanpak bevat:

1. Een tijdlijn waarin wordt geschetst in welke volgorde en binnen welke periode de activiteiten worden uitgevoerd
2. Beschrijft hoe de ICT-leverancier de rol van DVZA vervult, tenzij het nodig is dat deze rol door een derde partij wordt vervuld, in welk geval de derde partij het MedMij-label als DVZA behaalt met de gegevensdienst Basisgegevens GGZ tezamen met het informatiesysteem van de ICT-leverancier. In het laatste geval wordt ook deze procedure, met benoeming van de partij welke de integrator-rol vervult, uitgewerkt
3. Bevat een minimum aantal van 6 mijlpalen waar de voortgang over gerapporteerd kan worden.
4. Bevat een datum voor de eindtoets waarop wordt getoetst of de Basisgegevens GGZ naar behoren is ingebouwd. Op deze datum kan de stichting aan de hand van door de leverancier aangeleverde documenten nagaan of de resultaten zijn gehaald.

Bovenstaande eisen zijn in het Excel format in een aantal onderdelen verwerkt:

- A. DVZA: in het blauwe tekstvlak beschrijven hoe de rol van DVZA wordt vervuld, al dan niet met derde partij.
- B. Mijlpalen: de stichting wil op de hoogte blijven van de voortgang, zodat we in kunnen schatten of de resultaten worden bereikt vóór de deadline. Daarnaast heeft de stichting een verantwoordingsplicht jegens VWS. Mijlpalen kunnen helpen om aan de tweetraps rapportageverplichting te voldoen. Er geldt een minimum van 6 mijlpalen. Er zijn een drietal mijlpalen door ons gedefinieerd:
 - a. Rond 1-02-2021 eerste voortgangsoverleg tussen de stichting en de leverancier.
 - b. Op een zelf in te vullen datum: het aangemeld zijn als een kandidaat-deelnemer bij MedMij
 - c. Op een zelf in te vullen datum (doch niet later dan 31-12-2021) de eindtoets, waarbij de leverancier aantoont bij de stichting dat de resultaten zoals overeengekomen in de overeenkomst zijn behaald.
- C. Tijdlijn: de activiteiten die in het activiteitenplan en de begroting zijn gebruikt worden hierin in volgorde geplaats. Mochten activiteiten vaker voorkomen kunnen zij uiteraard op verschillende data vaker worden opgenomen (bijvoorbeeld 'voortgangsoverleg' met 4 verschillende data. Als in de eerste kolom het activiteitsnummer corresponderend met het nummer in het Activiteitenplan wordt ingevuld, haalt het Excel bestand automatisch de naam van de activiteit op.

4. Bewijs van aantal gebruikers

Voeg de ondertekende verklaring toe waaruit blijkt hoeveel gebruikers het betreffende informatiesysteem heeft. Er zijn drie mogelijkheden om dit aantal aan te tonen, door daartoe bevoegde partijen:

1. Accountantsverklaring
 2. Rapport van Feitelijke Bevindingen
 3. Third Party Memorandum (TPM)
- De gehanteerde definitie van een Gebruiker volgt uit de beleidsregel: *Gebruiker: “GGZ-vrijgevestigde die afnemer is van een informatiesysteem van de desbetreffende ICT-leverancier”.*
 - De gehanteerde definitie van een GGZ-vrijgevestigde: *“een zorgverlener als bedoeld in sectie II, van het model-kwaliteitsstatuut GGZ, dat is opgenomen in het Register van het Zorginstituut”.*
 - De verklaring is niet méér dan 2 maanden oud op de datum van indiening van de Offerte.

5. Lijst met contactpersonen

Vul hier de gegevens van, minstens twee, personen in met wie de stichting contact op kan nemen. Deze personen dienen voldoende kennis en mandaat te hebben om de stichting over de voortgang van de uitvoering van de overeenkomst te informeren.