

Entiteitswijziging doorgeven in Mercell Source-to-contract

Dit document beschrijft de stappen die een zorgaanbieder moet volgen om een entiteitswijziging – van bijv. een eenmanszaak naar een V.O.F. of B.V. - door te geven in Mercell Source-to-contract.

Let op: Dit proces moet tijdig gebeuren i.v.m. het aanmaken van contracten en indicaties die pas omgezet kunnen worden na het aanmaken van het contract. Hier is een periode van *minimaal 6 weken* mee gemeoid.

U moet de stappen **1 t/m 5** volledig doorlopen om uw nieuwe entiteit in te schrijven op tenders.

1. Aanvragen vereiste documenten

Voor uw nieuwe entiteit/organisatie moet u meerdere documenten aanvragen.

Hieronder staat een lijst van documenten die u minstens moet aanvragen:

1. Uittreksel(s) KvK, gewaarmerkt – Kamer van Koophandel
2. AGB code – Vektis
3. Gedragsverklaring Aanbesteden – Dienst Justis
4. Verklaring betalingsgedrag – Belastingdienst

Let op: Houdt er rekening mee dat het bij Vektis soms langer duurt om een nieuwe AGB code te ontvangen. Zonder geldige AGB code kunt u niet (opnieuw) inschrijven.

2. Nieuwe entiteit koppelen aan uw account

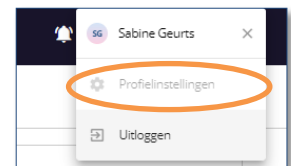
U koppelt uw nieuwe entiteit als organisatie aan uw account in Mercell Source-to-contract.

Hiervoor moet u de volgende stappen volgen:

1. Log in op uw persoonlijke account in Mercell Source-to-contract.
2. Klik rechtsboven op uw naam:
3. Klik op **Profielinstellingen**

U komt nu op de pagina met uw profielinstellingen.

4. Klik op **Gekoppelde organisaties**



Stap 3



Stap 4

U komt nu bij al uw gekoppelde organisaties. Hier kunt u een nieuwe organisatie toevoegen.

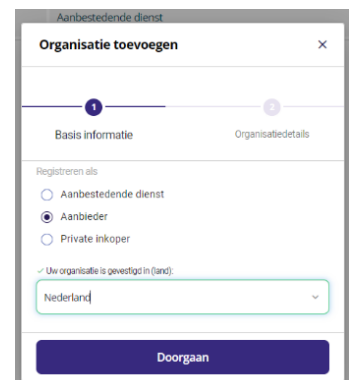
5. Klik rechtsboven op de parsee knop **Organisatie aanmaken**



Er opent een nieuw pop-up venster.

6. Klik op aanbieder en vul het land in.
7. Klik op **Doorgaan**
8. Vul het KvK-nummer in van uw nieuwe organisatie
9. Klik op de knop zoeken
10. Uw gegevens worden automatisch aangevuld.

Let op: Als uw organisatie al is aangemaakt in Mercell Source-to-contract, moet u toegang vragen aan uw organisatiebeheerder.



11. Klik op *Toegang vragen*

U kunt nu wisselen tussen uw oude en nieuwe organisatie.

Volg hiervoor het stappenplan op <https://www.bizob.nl/sociaal-domein/hoewerkt-het/>

Zorg ervoor dat u de volgende stappen met uw nieuwe organisatie account doet.

3. Nieuwe inschrijving in alle tenders waar u een actieve overeenkomst heeft

Schrijf met uw nieuwe organisatie account in op **alle** tenders die voor u van toepassing zijn.

Volg hiervoor het stappenplan op <https://www.bizob.nl/sociaal-domein/hoewerkt-het/>

→ [Stappenplan aanmelden voor Tender](#)

Let op: Zorg ervoor dat je tijdens het indienen van de offerte in het juiste, uw nieuwe, organisatieaccount bent ingelogd.

4. Omzet van lopende indicaties

Wanneer u met uw nieuwe entiteit bent doorgelaten in de verschillende actuele tenders, kunnen de indicaties worden omgezet.

Dit gebeurt in overleg met de gemeenten en gaat als volgt:

1. Bizob stemt af met gemeenten welke startdatum haalbaar is i.v.m. het omzetten van de indicaties;
2. Bizob maakt contracten aan op de afgesproken startdatum. Deze wordt met u gecommuniceerd;
3. Zodra de contracten actief zijn (met ingang van de afgesproken startdatum) via het digitale berichtenverkeer met uw nieuwe AGB code gaan werken;
4. U zorgt ervoor dat u uw oude AGB code in Vecozo aanpast naar de nieuwe AGB code.

5. Opzegging van oude entiteit

U moet met een opzegbrief onder uw oude entiteit de actieve overeenkomsten opzeggen.

Deze brief moet bevatten:

1. Bedrijfsnaam, adres en KvK nummer van de oude entiteit.
2. Welke contracten u opzegt, benoemd met naam en nummer.
3. Ondertekend door de tekenbevoegden van de oude entiteit.
4. Deze brief mailt u naar contractbeheer@bizob.nl

Als er onduidelijkheden zijn, kunt u contact met ons opnemen.