

## INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA

dla podmiotów przygotowujących wnioski o zawarcie umów w rodzaju zaopatrzenie w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi oraz środkami pomocniczymi na 2011 rok

Wnioskodawcy nie posiadający umowy upoważniającej do korzystania z portalu POW NFZ winni uzyskać w pierwszej kolejności dostęp do „Portalu Świadczeniodawcy”, poprzez podpisanie stosownej umowy.

Po uzyskaniu dostępu należy wejść na stronę <https://konkurs.nfz-gdansk.pl> i zalogować się do „Portalu Świadczeniodawcy”.

**System Obsługi Potencjału (SOP)** dostępny jest po zalogowaniu się w „Portalu Świadczeniodawcy” – [Moja struktura organizacyjna] – wybrać [Moje Pełne Dane - Portal Potencjału].

Poniżej przedstawiono ogólne zasady dot. wprowadzania danych w SOP i przygotowania wniosków o zawarcie umów ZPO na 2011 r. Szczegółowa instrukcja obsługi SOP dostępna jest pod adresem <https://konkurs.nfz-gdansk.pl> - Instrukcja obsługi Portalu Potencjału: [Obsługa-Portal Potencjału.pdf](#).

## WPROWADZANIE, UZUPEŁNIANIE DANYCH W SOP

1. Dane Świadczeniodawcy.

- A. **Dane podstawowe** - należy zweryfikować i ewentualnie uzupełnić dane podlegające edycji i zapisać. Edycji danych zablokowanych mogą dokonywać pracownicy OW, na podstawie złożonych przez świadczeniodawców dokumentów.
- B. **Organ założycielski** oraz **Wpisy do Rejestrów** – mogą być również edytowane przez świadczeniodawców częściowo.

2. Struktura Świadczeniodawcy.A. **Układ rejestrowy – jednostki organizacyjne:**

- 1) dodawanie nowej *jednostki organizacyjnej* – przycisk *Dodaj jednostkę organizacyjną* – wypełnienie zakładek jn.:
  - **dane podstawowe** [wymagane kody resortowe: Identyfikator jednostki (część V K.R) - 2-znakowy kod identyfikujący jednostkę w strukturze organizacyjnej zakładu - przedział od 01-99], zakończyć wprowadzanie danych przyciskiem *Zapisz*;
  - **rodzaj jednostki** (wybranie ze słownika – HP.9.9. Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne...); Dane muszą być zgodne z dokumentami rejestrowymi.
- 2) ewentualne uzupełnienie danych o **jednostkach organizacyjnych** – *Znajdź, Szczegóły* – edycja zakładek - *Zmień*;
- 3) ewentualne usunięcie jednostki organizacyjnej – *Znajdź, Szczegóły*, edycja poprzez wpisanie daty zakończenia działalności.

B. **Lokalizacje**

- 1) dodanie nowych lokalizacji – punktów ZPO – przycisk *Dodaj lokalizację* oraz wprowadzenie danych w zakładkach jn.:
  - **dane podstawowe** – wprowadzenie danych, zakończyć wprowadzanie danych przyciskiem *Zapisz*
  - **powiązania lokalizacji z komórkami** – zaznaczenie opcji „w lokalizacji”;
- 2) ewentualne uzupełnienie danych lokalizacji – *Znajdź, Szczegóły*, edycja zakładek jw.;
- 3) ewentualne usunięcie lokalizacji – *Usuń* w danych lokalizacji.

C. **Układ rejestrowy – komórki organizacyjne** (w ZPO komórki organizacyjne są miejscami udzielania świadczeń):

- 1) dodanie nowych **komórek organizacyjnych** – przycisk *Dodaj komórkę organizacyjną* – przypisanie komórki do jednostki organizacyjnej, wypełnienie zakładek jn.:
  - **dane podstawowe** [wymagane kody resortowe: Identyfikator komórki (część VII K.R) - 3-znakowy kod identyfikujący komórkę wykonującą świadczenie w ramach zakładu - przedział od 001-999, Specjalność komórki (część VIII K.R.) – wybranie ze słownika kodu 9999 – Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne ...], przypisanie lokalizacji – miejsca realizacji świadczeń (z tej pozycji może być również dodana nowa lokalizacja), uzupełnienie pozostałych danych *Zapisz*;
  - **dostępność komórki** (wprowadzenie **godzin pracy komórki organizacyjnej** poprzez *dodaj pozycję harmonogramu*), w ZPO nie wypełnia się godzin rejestracji w komórce organizacyjnej;
  - **profile medyczne** utworzyć profil poprzez *dodaj profil*, wybranie ze słownika funkcji HC.Z.9. - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne ..., dziedzina 99 - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne ..., wprowadzenie danych o harmonogramie), zakończyć wprowadzanie danych przyciskiem *Zapisz*;
- 2) ewentualne uzupełnienie danych o komórkach organizacyjnych – **układ rejestrowy – komórki organizacyjne** – *Znajdź – Szczegóły* – edycja zakładek, *Zmień*; w dostępności komórek oraz profilach medycznych wprowadzono możliwość edycji tych danych poprzez podziały okresów dostępności. W przypadku zmiany harmonogramu należy wskazać datę podziału czyli datę pierwszego dnia obowiązywania „nowego” harmonogramu. W tym celu należy odblokować edycję, wcisnąć *Podziel* i wprowadzić datę podziału. Po dokonaniu podziału pojawiają się dwa pola, jedno ze „starym” harmonogramem oraz drugie z datą obowiązywania nowego harmonogramu, w polu tym należy zedytować harmonogram i zapisać dane. Analogiczne jest postępowanie w zakładce profile medyczne.
- 3) ewentualne usunięcie komórek organizacyjnych – *Komórki*, dla wybranej komórki *Szczegóły*, edycja poprzez wpisanie daty zakończenia działalności komórki organizacyjnej.

**Komórki organizacyjne – miejsca udzielania świadczeń** muszą spełniać wymagania lokalowe określone w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 12 października 2004 r. w sprawie szczegółowych wymagań jakim powinien odpowiadać lokal podmiotu wykonującego czynności z zakresu zaopatrzenia w środki pomocnicze i wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi (Dz. U. Nr 231, poz. 2327).

3. Personel.A. dodanie nowego personelu – przycisk *Dodaj personel*, należy wprowadzić dane w kolejnych zakładkach jn.:

- 1) **dane podstawowe** - wprowadzenie danych podstawowych ze wskazaniem terminu początku zatrudnienia u świadczeniodawcy, w przypadku posiadania umowy o pracę na czas nieokreślony należy zaznaczyć opcję „bezterminowe”, zapisać dane;
- 2) **grupy zawodowe** – wprowadza się grupę zawodową poprzez *Dodaj grupę zawodową* i wybranie ze słownika właściwej grupy. Do wybranej grupy zawodowej należy przypisać również *Specjalność* poprzez wybranie odpowiedniej opcji ze słownika. Dla personelu udzielającego świadczeń ZPO w **grupach zawodowych** oraz poniżej w **specjalnościach** powinny być przypisane kody odpowiadające **zawodom nabytym**. Natomiast personel uprawniony do udzielania świadczeń na podstawie kursów z zakresu towaroznawstwa materiałów medycznych powinien być przypisany do grupy zawodowej zgodnej z posiadanym wykształceniem, w przypadku braku możliwości wybrania odpowiedniego zawodu ze słownika można wybrać inną grupę zawodową np. pomocniczy personel medyczny. W sytuacji posiadania kilku zawodów powinna zostać wybrana jedna pozycja, związana z zaopatrzeniem w wyroby medyczne. Przykładowe okodowanie grup zawodowych i specjalności występujących w ZPO poniżej:

Kod grupy zawodowej	Nazwa grupy zawodowej	Kod specjalności	Nazwa specjalności
2231	Lekarze	<a href="#">kilka kodów specjalności</a>	Lekarz ...
2234	Farmaceuci	<a href="#">kilka kodów specjalności</a>	Farmaceuta ...
2239	Specjaliści ochrony zdrowia gdzie indziej niesklasyfikowani	223903	Fizjoterapeuta
		223905	Optometrysta
2241	Pielęgniarki	<a href="#">kilka kodów specjalności</a>	Pielęgniarka ...
3222	Optycy	322201	Optyk okularowy (Technik optyk)
3224	Fizjoterapeuci i pokrewni	322402	Technik fizjoterapii
		322403	Technik ortopeda
		322490	Pozostali fizjoterapeuci i pokrewni
3226	Technicy farmaceutyczni	322601	Technik farmaceutyczny
3229	Średni personel ...	322904	Protetyk słuchu
		322990	Pozostały średni personel ochrony zdrowia gdzie indziej niesklasyfikowany
5132	Pomocniczy personel medyczny	513290	Pozostały pomocniczy personel medyczny
7443	Obuwnicy (Obuwnik)	744303	Obuwnik ortopedyczny

- 3) **doświadczenie** – należy wprowadzić dane o doświadczeniu poprzez *Dodaj doświadczenie*. W tym miejscu powinno zostać przypisane odpowiednie okodowanie dla posiadanego doświadczenia. Dla **personelu posiadającego kursy** z zakresu towaroznawstwa materiałów medycznych i udzielającego świadczeń w dwóch zakresach tj. zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne oraz środki pomocnicze należy **podwójnie wskazać doświadczenie, odrębnie dla ortopedii oraz dla środków pomocniczych**. Rodzaje doświadczeń zawodowych w ZPO przedstawia poniższa tabela.

Kod	Nazwa	Dotyczy:
0010111	STAŻ PRACY W ZAKRESIE ZAOPATRZENIA W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE CO NAJMNIEJ 2 LATA	osób z kursem z zakresu towaroznawstwa ... udzielających świadczeń w zakresie <b>ortopedii seryjnej</b>
0010100	STAŻ PRACY W ZAKRESIE ZAOPATRZENIA W PRZEDMIOTY OTROPEDYCZNE CO NAJMNIEJ 1 ROK	personelu typu - <b>technik ortopeda, fizjoterapeuta, technik farmacji, mgr farmacji, pielęgniarka, lekarz</b> udzielającego świadczeń w zakresie <b>ortopedii seryjnej</b>
0010101	STAŻ PRACY W ZAKRESIE WYKONYWANIA PRZEDMIOTÓW ORTOPEDYCZNYCH NA ZAMÓWIENIE CO NAJMNIEJ 1 ROK	personelu typu - <b>technik ortopeda, fizjoterapeuta, lekarz,</b>
0010136	STAŻ PRACY W ZAKRESIE WYKONYWANIA OBUWIA ORTOPEDYCZNEGO - MIN. 1 ROK	personelu typu - <b>technik ortopeda, obuwnik ortopedyczny</b> (szewc ortopeda w przypadku kwalifikacji zdobytych przed 1989 r.) udzielającego świadczeń w zakresie zaopatrzenia w <b>obuwie ortopedyczne wykonywane na zamówienie</b>
0010102	STAŻ PRACY W ZAWODZIE PROTETYKA SŁUCHU CO NAJMNIEJ 1 ROK	<b>protetyków słuchu</b>
0010105	DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE W PRACY W GABINECIE PROTETYKI SŁUCHU CO NAJMNIEJ 2 LATA	<b>protetyków słuchu</b> posiadających co najmniej 2-letnie doświadczenia zawodowe w pracy w gabinecie protetyki słuchu i kurs z zakresu protetyki słuchu
0010110	STAŻ PRACY W ZAWODZIE OPTYKA OKULAROWEGO CO NAJMNIEJ 1 ROK	<b>optyków okularowych</b>
0010137	STAŻ PRACY W ZAWODZIE OPTOMETRYSTY CO NAJMNIEJ 1 ROK	<b>optometrystów</b>
0010112	STAŻ PRACY W ZAKRESIE ZAOPATRZENIA W ŚRODKI POMOCNICZE CO NAJMNIEJ 1 ROK	osób z kursem z zakresu towaroznawstwa ... nie dotyczy pozostałych zawodów (technik ortopeda, fizjoterapeuta, technik farmacji, mgr farmacji, pielęgniarka, lekarz)

- 4) **kompetencje** – dotyczą:
- personelu posiadającego uprawnienia do udzielania świadczeń na podstawie kursów z zakresu towaroznawstwa materiałów medycznych, **ukończonych do dnia 10 lutego 2009 roku**. Dla personelu tego powinien zostać przypisany **kod 0223 – kurs w zakresie towaroznawstwa materiałów medycznych**,
  - kwalifikacji nabytych na podstawie dyplomu mistrza w zawodach – **technik ortopeda, protetyk słuchu, optyk okularowy**. Dla tego rodzaju kompetencji powinien zostać przypisany **kod 0284 – dyplom mistrza**.
- Informację o kompetencjach wprowadza się poprzez *dodaj kompetencje*, wybranie właściwego kodu ze słownika oraz wpisanie faktycznej daty uzyskania kompetencji.
- 5) **wykształcenie** – wprowadza się dane o wykształceniu poprzez *Dodaj wykształcenie* i wybranie ze słownika właściwego rodzaju wykształcenia.
- 6) **zatrudnienie** – pierwszą listą jest lista zatrudnienia u świadczeniodawcy – klikając w **szczegóły**, wywołuje się listę zatrudnienia w komórce organizacyjnej. Poprzez kolejne kliknięcie w **szczegóły** rozwijane jest okno dotyczące zatrudnienia personelu w komórce organizacyjnej - miejscu udzielania świadczeń (kod komórki identyfikuje miejsce udzielania świadczeń). W tym miejscu powinien być wprowadzony harmonogram pracy pracownika. W przypadku konieczności dopisania zatrudnienia - na liście zatrudnień u świadczeniodawcy wcisnąć należy *dodaj zatrudnienie* – następnie trzeba uzupełnić dane poprzez wybór kodu stanowiska, miejsca udzielania świadczeń, daty rozpoczęcia zatrudnienia w komórce. W dalszej kolejności należy przypisać dostępność w komórce organizacyjnej – zaznaczyć „posiada harmonogram w miejscu pracy” i dodać pozycje harmonogramu pracy w poszczególnych dniach tygodnia. Dane zapisać. W przypadku zmiany harmonogramu na liście zatrudnień w komórce organizacyjnej klikamy **podziel** i postępujemy analogicznie jak w przypadku zmiany harmonogramu w komórce. Wpisanie daty końca zatrudnienia w komórce związane jest z usunięciem personelu.

Do umów ZPO należy zgłaszać wyłącznie personel spełniający wymagania w zakresie kwalifikacji personelu określone załącznikiem nr 3 do zarządzenia nr 58/2009/DSOZ Prezesa NFZ z 29.10.2009 r.

#### 4. Umowy podwykonawstwa.

Okno dotyczy wyłącznie świadczeniodawców i podwykonawców wykorzystujących potencjał podwykonawczy do realizacji umów ZPO. Podwykonawca w Portalu Potencjału (w zakładce umowy ze świadczeniodawcami) wskazuje świadczeniodawcę z którym łączy się umową podwykonawstwa. Dla nowych umów – dodaje umowę wybierając świadczeniodawcę ze słownika, uzupełniając dane o nr umowy i datę zawarcia umowy oraz przypisując komórkę – miejsce udzielania świadczeń oraz dodając zakres podwykonawstwa do umowy (dla świadczeń ZPO jako zakres należy wybrać kod 001 – zakres). Dane należy zapisać. W przypadku błędów występujących przy generacji przez świadczeniodawców profili ofertowych - plików ssx, podwykonawca powinien uaktualnić dane (poprawić błędy) u siebie w portalu, potem wejść w umowy podwykonawstwa – znajdź – wybrać z listy świadczeniodawcę z którym jest powiązany umową i wcisnąć uaktualnij dane. Dane automatycznie są przekazywane świadczeniodawcy.

Umowy podwykonawstwa widoczne są przez świadczeniodawców w Portalu Potencjału w oknie umowy podwykonawstwa w zakładce umowy z podwykonawcami.

#### 5. Profile potencjału.

Po weryfikacji i uzupełnieniu danych w SOP należy utworzyć profil ofertowy. Jest to możliwe w oknie **Profile potencjału** poprzez **nowy profil ofertowy** i **wygenerowanie profilu ofertowego świadczeniodawcy (pliku ssx2)**. Plik należy zapisać na dysku lokalnym poprzez [Eksport do XML]. **Po wyeksportowaniu pliku należy zaimportować go do w aplikacji Ofertowanie (Import z OW, Import struktury Oferenta)**.

### EKSPORT ZESTAWÓW PRODUKTÓW HANDLOWYCH Z SOP DO APLIKACJI OFERTOWANIE

#### 1. Produkty handlowe.

Informacje o produktach handlowych wprowadza się w SOP w oknie **Produkty handlowe** poprzez **Dodaj produkt** i wypełnienie danych o każdym z produktów odrębnie lub poprzez **Import listy produktów** z użyciem pliku csv. Wprowadzając dane o produktach handlowych należy pamiętać o:

- 1) zapisach zarządzenia nr 58/2009/DSOZ Prezesa NFZ nakładających na świadczeniodawców **obowiązek przedstawienia w ofercie przynajmniej jednego produktu z każdej grupy asortymentowej określonej w rozporządzeniu w sprawie świadczeń gwarantowanych, w cenie limitu lub w cenie niższej niż limit, z wyłączeniem wyrobów na zamówienie,**
- 2) wyrobem na zamówienie jest wyrób medyczny, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 42 ustawy z 20.05. 2010 r. o wyrobach medycznych - należy przez to rozumieć wyrób medyczny, wyposażenie wyrobu medycznego lub aktywny wyrób medyczny do implantacji, wykonany lub wykonane zgodnie z pisemnym przepisem lekarza lub, w przypadku wyrobu medycznego i wyposażenia wyrobu medycznego, innej osoby na podstawie posiadanych przez nią kwalifikacji zawodowych, w którym podano na odpowiedzialność lekarza lub tej osoby właściwości projektu, przeznaczony lub przeznaczone do wyłącznego stosowania u określonego pacjenta i **niebędący lub niebędące wyrobem produkowanym seryjnie,** wymagającym dostosowania do szczególnych wymagań lekarza lub innego profesjonalnego użytkownika. **W przypadku uwzględnienia w ofercie wyrobów na zamówienie wymagane jest przedłożenie kopii dokumentu potwierdzającego rejestrację wnioskodawcy jako wytwórcy wykonującego wyroby medyczne na zamówienie,**
- 3) zgodnie z zapisami pkt 7 Oświadczenia (załącznik nr 7 do zarządzenia nr 58/2009/DSOZ Prezesa NFZ) świadczeniodawca zobowiązany jest posiadać dokumentację dotyczącą produktów handlowych wykazanych w ofercie oddzielnie dla każdej pozycji asortymentowej oraz zobowiązany jest do ich przedstawienia każdorazowo na żądanie NFZ,
- 4) wszystkie pola związane z opisem produktu - nazwa handlowa, model, nazwa producenta muszą być wypełnione a zakres tych informacji powinien dać możliwość identyfikacji produktu; opis w każdym z pól nie powinien przekraczać 254 znaków,
- 5) w ofercie należy wprowadzić wyłącznie ceny jednostkowe czyli za 1 szt. (dot. to również sprzętu stomijnego, pieluch anatomicznych, pieluchomajtek, wkładów i podkładow, cewników, worków do zbiórki moczu, zestawów infuzyjnych); takie same produkty uwzględnione pod różnymi kodami muszą posiadać jednakową cenę jednostkową np. pielucha anatomiczna GGG XXX pod kodami 9244.01, 9244.02, 9244.03 musi posiadać jednakową cenę.

#### 2. Zestawy produktów handlowych.

Zestawy dla środków pomocniczych i przedmiotów ortopedycznych należy przygotować odrębnie.

- 1) **Tworzenie nowych zestawów** - po wprowadzeniu danych o produktach handlowych (poprzez ręczne dodanie lub przy pomocy plików csv) należy przejść do ikony **Zestawy produktów handlowych** i utworzyć zestaw(y) poprzez **Dodaj zestaw produktów handlowych**, wprowadzić dane o zestawie i zapisać. Po utworzeniu zestawu należy wejść **szczytoly**, przejść do zakładki **Produkty poza zestawem** i zaznaczyć wybrane produkty, które mają być podłączone do zestawu, kończąc pracę naciśnięciem **Dodaj produkty do zestawu** (Uwaga! O ile zakładka produkty poza zestawem składa się np. z kilku stron, produkty z każdej strony należy odrębnie dodać do zestawu). Następnie należy przejść do zakładki **Produkty w zestawie**, sprawdzić np. poprzez przefiltrowanie czy wszystkie produkty zostały dodane do zestawu i zatwierdzić zestaw poprzez wciśnięcie **Zatwierdź zestaw**.
- 2) **Modyfikacja istniejących zestawów** - dodania nowych produktów można dokonać ręcznie lub przy większej ilości za pomocą pliku csv w oknie „**produkty handlowe**” (w przypadku korzystania z plików csv należy sprawdzić czy wszystkie produkty zostały zaczytane). Modyfikacji istniejących produktów (np. zmiana ceny) dokonuje się poprzez odnalezienie właściwego produktu i jego edycję. Następnie w oknie „**zestawy produktów handlowych**” – **znajdź** – wchodzimy w **szczytoly** zestawu który ma być modyfikowany (**ważne! należy wejść do właściwego zestawu**). Nowo dodane produkty trafiają do zakładki „**produkty poza zestawem**” i trzeba je zaznaczyć i dodać do zestawu; wówczas zosają one przeniesione do zakładki „**produkty w zestawie**”. O ile nowo dodane produkty znajdują się na kilku stronach, produkty z każdej strony należy dodać odrębnie. Modyfikowane wcześniej produkty (zmiana ceny, nazwy) trafiają do zakładki „**produkty w zestawie**”, co należy sprawdzić. Usuwanie produktów z zestawu – należy wejść do zakładki „**produkty w zestawie**”, wybrać odpowiedni produkt do usunięcia poprzez przefiltrowanie i wcisnąć „usuń”. Po sprawdzeniu zawartości zestawu (zakładka produkty w zestawie) należy zatwierdzić zestaw.

Po zatwierdzeniu zestawu otrzymuje on status „Przekazany do OW” i wówczas można dokonać eksportu (pliku **zphx**). W tym celu należy **zaznaczyć właściwe zestawy** do eksportu i wcisnąć **eksportuj zestaw**. Wygenerowany w ten sposób plik **zphx** należy zaimportować do aplikacji Ofertowanie (Import z OW, Import danych o zestawach i produktach handlowych). Po wykonaniu importu do Ofertowania nie ma możliwości edycji produktów handlowych jak również zestawów.

System daje możliwość stworzenia kilku **zestawów produktów handlowych** w tym samym zakresie np. dla ortopedii, które można przypisać poszczególnym miejscom udzielania świadczeń (można przygotować 3 różne zestawy dla 3 różnych miejsc udzielania świadczeń).

## POBRANIE DEFINICJI POSTĘPOWANIA I IMPORT DO APLIKACJI OFERTOWANIE

**Definicje postępowań (pliki kch2)** należy pobrać z Portalu Świadczeniodawcy okno Zaopatrzenie ortopedyczne – Pokaż więcej – Informator o postępowaniach na rok 2011. Po wyszukaniu odpowiedniego postępowania należy zapisać plik *kch2* z definicją postępowania:

- A. Zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne
- B. Zaopatrzenie w środki pomocnicze z wyłączeniem optyki okularowej i protetyki słuchu
- C. Zaopatrzenie w zakresie optyki okularowej
- D. Zaopatrzenie w zakresie protetyki słuchu

Właściwe definicje postępowania należy zaimportować do aplikacji Ofertowanie (w najnowszej wersji) – Postępowania – Import.

## APLIKACJA OFERTOWANIE

Wnioski należy przygotować w najnowszej wersji aplikacji Ofertowanie – do pobrania ze strony internetowej Pomorskiego OW NFZ.

Po zaimportowaniu plików do aplikacji Ofertowanie (pliki *ssx2* i *zphx* poprzez import z OW oraz *kch2* poprzez import w postępowaniach), należy sporządzić wniosek (wnioski) o zawarcie umowy ZPO w oknie **Postępowania**. Po zaimportowaniu pliku *ssx2* uaktywnia się okno dane podstawowe. W **danych świadczeniodawcy należy uzupełnić dane o osobach reprezentujących i nr telefonów poprzez edycję i wprowadzenie i zapisanie danych. Osobą reprezentującą jest osoba posiadająca takie uprawnienia na postawie dokumentów rejestracyjnych lub udzielonych pełnomocnictw**. Pozostałe dane o potencjale w oknie danych podstawowych są do sprawdzenia, nie podlegają one edycji.

W oknie **postępowania** należy **zaznaczyć właściwą definicję** (zakres świadczeń) dla której ma być przygotowany wniosek - wybrać **Wniosek**, wcisnąć **edycję i wprowadzić daty wniosku** od – do (przedział od 2011-01-01 do 2011-12-31). Następnie **Pozycje wniosku**, kolejno **nowy** i przygotować wniosek poprzez **wybór właściwego zestawu produktów i połączenia go z właściwą komórką org.** (miejscem udzielania świadczeń) zawierającą potencjał dla wybranego zakresu świadczeń, zatwierdzić. Po zatwierdzeniu danych aktywne są pola dot. harmonogramów pracy, personelu i podwykonawców. Jeżeli oferta ma zawierać kilka pozycji w danym zakresie świadczeń (połączonych miejsc z potencjałem i asortymentem) należy stworzyć w pozycjach wniosku taką ilość pozycji aby odpowiadała ona ilości miejsc udzielania świadczeń.

Uwaga, o ile w umowie mają być uwzględnione **dwa zakresy świadczeń** np. zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne i zaopatrzenie w środki pomocnicze należy przygotować **dwa odrębne wnioski** na odrębnych definicjach. Przed wydrukiem należy dokonać sprawdzenia. Po wciśnięciu wydruku wniosku dokonuje się zapisanie danych w wersji elektronicznej (w tym miejscu należy wybrać dokąd ma być plik eksportowany) oraz wydruk wniosku. Pojawia się również pytanie: czy wydrukować części II-V wniosku, które nie są wymagane przez NFZ?. W celu ograniczenia ilości drukowanych stron należy **wybrać nie**. Wersję elektroniczną - plik *swd* (odrębnie dla każdego z zakresów) oraz wydruki należy umieścić w kopercie oznaczonej wydrukiem z aplikacji - Oznaczenie wniosku (nowy wniosek).

**Wersja papierowa formularza ofertowego musi być opatrzona na każdej ze stron czytelnym podpisem lub parafą z pieczęcią imienną wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do jej reprezentowania.**

Szczegółowe informacje dot. dokumentacji składającej się na ofertę w formie pisemnej i elektronicznej zawierają zapisy § 8 zarządzenia nr 58/2009/DSOZ Prezesa NFZ z 29.10.2008 r.

Szczegółowe materiały informacyjne dostępne są na stronie internetowej Pomorskiego OW NFZ [www.nfz-gdansk.pl](http://www.nfz-gdansk.pl) w dziale Świadczeniodawcy – Konkursy Ofert – Materiały informacyjne.

## INFORMACJE DOTYCZĄCE POZOSTAŁEJ DOKUMENTACJI

Zgodnie z zapisami § 7 zarządzenia nr 58/2009/DSOZ Prezesa NFZ z 29.10.2008 r. do wniosku w formie elektronicznej i pisemnej (wydruk z aplikacji) należy dołączyć następujące dokumenty (potwierdzone za zgodność z oryginałem):

1. **w przypadku oferentów prowadzących działalność gospodarczą:** kopię zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego w części dot. rejestru przedsiębiorców (**wystawionych nie wcześniej niż 6 m-cy przed datą złożenia oferty**). W przypadku spółek dodatkowo wymagane jest załączenie kopii obowiązującego statutu lub kopii umowy spółki;
2. **w przypadku zakładów opieki zdrowotnej:** kopię wypisu z rejestru zakładów opieki zdrowotnej wojewody lub Ministra Zdrowia, kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego z części dotyczącej rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zoz (dot. sp zoz) (**wystawionych nie wcześniej niż 6 m-cy przed datą złożenia oferty**), kopię obowiązującego statutu zakładu opieki zdrowotnej;
3. **kopię polisy lub innego dokumentu potwierdzającego zawarcie przez oferenta umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej** (umowy przedwstępnej). Zgodnie z zapisami § 4 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Finansów z 28.12.2007 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej świadczeniodawcy udzielającego świadczeń opieki zdrowotnej (Dz.U. z 2008 r. Nr 3 poz. 10) minimalna suma gwarancyjna ubezpieczenia OC stanowi równowartość w złotych – **12.000 euro na jedno zdarzenie i 67.500 euro na wszystkie zdarzenia**, których skutki objęte są umową ubezpieczenia OC w odniesieniu do podmiotów realizujących w ramach umów wyłącznie czynności z zakresu zaopatrzenia w środki pomocnicze i wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi. Do polisy należy załączyć oświadczenie dot. kontynuacji przez okres trwania umowy z POW NFZ;
4. **kopie umów z podwykonawcami** zawierające zastrzeżenie o prawie Funduszu do przeprowadzenia kontroli u podwykonawcy na zasadach określonych w ustawie;
5. **pełnomocnictwo do składania oświadczeń** woli w imieniu oferenta, w szczególności do złożenia oferty, udzielone przez osobę lub osoby, których prawo do reprezentowania oferenta wynika z dokumentów przedstawionych wraz z ofertą w przypadku, gdy oferent jest reprezentowany przez pełnomocnika;
6. **kopię dokumentu potwierdzającego rejestrację oferenta jako wytwórcy wykonującego wyroby medyczne na zamówienie**, w przypadku zgłoszenia w ofercie przedmiotów ortopedycznych lub środków pomocniczych wykonywanych na zamówienie.