**Instrukcja 2024**

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA**

**dla wnioskodawców przygotowujących wnioski o zawarcie umów w rodzaju zaopatrzenie w wyroby medyczne na rok 2024**

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] ⭢[Moje pełne dane (Portal Potencjału)].

**UWAGA:** przed przystąpieniem do generowania wniosku o zawarcie umowy należy sprawdzić wszystkie dane wprowadzone na „Portalu Świadczeniodawcy” - nazwa firmy, adres siedziby, dane kontaktowe, itp. Dane muszą być zgodne z wpisami do odpowiednich rejestrów (wpis do CEDiG, KRS, umowa spółki itp.).
W przypadku wystąpienia niezgodności, których wnioskodawca sam nie może edytować i poprawić, należy skontaktować się z pracownikami NFZ –
tel. 58 3218520 albo 58 3218521.

Poniżej przedstawiono ogólne zasady dot. wprowadzania danych w SOP i przygotowania wniosków o zawarcie umów ZPO na 2024 rok.

**WPROWADZANIE I 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/ **Podmiot** oraz **Wpisy do rejestrów** – mogą być również częściowo edytowane przez Świadczeniodawców.

1. **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 do 99 (kody nadaje użytkownik portalu), 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: wpisanie daty zakończenia działalności.

B/ **Lokalizacje:**

1. dodawanie nowych lokalizacji (adres miejsca udzielania świadczeń) – przycisk [Dodaj lokalizację] oraz wprowadzanie 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. dodawanie 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 do 999 (kody nadaje użytkownik portalu), Specjalność komórki (część VIII K.R.) – wybranie ze słownika odpowiedniego kodu: 8200, 8210, 8220, 8230 (dla podmiotów wykonujących działalność leczniczą), 9999 (dla przedsiębiorców) - 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 pozycje harmonogramu] – w ZPO nie wypełnia się godzin rejestracji w komórce organizacyjnej,

- **profile medyczne** – utworzyć profil poprzez [Dodaj profil], wybranie ze słownika odpowiednich funkcji: HC.5.2.1. – Okulary i pozostałe produkty optyczne, HC.5.2.2 – Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze., HC.5.2.3. – Środki wspomagania słuchu – (dla podmiotów wykonujących działalność leczniczą), HC.Z.9. – Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne… (dla przedsiębiorców) oraz dziedziny: 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 pojawią się dwa pola, jedno ze „starym” harmonogramem oraz drugie z datą obowiązywania „nowego” harmonogramu – w polu tym należy edytować 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.

**Uwaga: komórki organizacyjne – miejsca udzielania świadczeń – muszą spełniać wymagania lokalowe określone w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 12-12-2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinien odpowiadać lokal podmiotu wykonującego czynności z zakresu zaopatrzenia w wyroby medyczne dostępne na zlecenie (Dz. U. z 2013 r., poz. 1570).**

D/ **Przedsiębiorstwa -** znajdują się wszystkie podstawowe dane Świadczeniodawcy. Należy sprawdzić poprawność danych.

W danych *Przedsiębiorstwa* szczególną uwagę należy zwrócić na pole *Część VI K.R.:* - jeżeli świadczeniodawca w swoich dokumentach rejestrowych posiada VI cz. Kodu Resortowego to należy w/w pole uzupełnić. Świadczeniodawcy, którzy nie mają VI cz. Kodu Resortowego pozostawiają w/w pole puste.

1. **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**
(w przypadku zawodów, których to dotyczy należy pamiętać o wpisaniu numeru prawa wykonywania zawodu). 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 zawodów, np. „pomocniczy personel medyczny”. W sytuacji posiadania kilku zawodów powinna zostać wybrana jedna pozycja, związana z zaopatrzeniem w wyroby medyczne.
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 czy posiadającego ważny certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji rynkowej „Zaopatrywanie w sklepach w wyroby medyczne produkowane seryjnie” 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.**
4. kompetencje – dotyczą:

**a)** personelu posiadającego uprawnienia do udzielania świadczeń na podstawie kursów z zakresu towaroznawstwa materiałów medycznych, **ukończonych do dnia 10 lutego 2009 roku**.

**b)**kwalifikacji nabytych na podstawie dyplomu mistrza w zawodach – **technik ortopeda, protetyk słuchu, optyk okularowy**.

Informację o kompetencjach wprowadza się poprzez [Dodaj kompetencje], wybranie właściwego kodu ze słownika oraz wpisanie faktycznej daty uzyskania kompetencji.

1. **wykształcenie –** wprowadza się dane o wykształceniu poprzez [Dodaj wykształcenie] i wybranie ze słownika właściwego rodzaju wykształcenia.
2. **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 poszczególne dni 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 w zarządzeniu
nr 26/2022/DSOZ Prezesa NFZ z dnia 04-03-2022 r. w sprawie warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju świadczeń zaopatrzenie
w wyroby medyczne ze zm.**

**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 ssx2, 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 należyzapisać na dysku lokalnym poprzez [Eksport do XML]. **Po wyeksportowaniu pliku należy zaimportować go do 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 26/2022/DSOZ Prezesa NFZ nakładających na świadczeniodawców **obowiązek przedstawienia we wniosku:**

- **wyłącznie produktów będących wyrobami medycznymi w rozumieniu ustawy o wyrobach medycznych, wymienionych w załączniku do rozporządzenia MZ z dnia 13-11-2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wykazu wyrobów medycznych wydawanych na zlecenie (Dz. U. z 2023 r., poz. 2461), których zastosowanie jest zgodne z kryteriami przyznawania określonymi w tym załączniku, a nazwa handlowa wyrobu medycznego pozostaje w zgodności z nazwą handlową wyrobu zawartą w zgłoszeniu lub powiadomieniu, o których mowa w art. 59 i 60 ustawy o wyrobach medycznych,**

- **co najmniej jednego wyrobu medycznego w cenie nie wyższej niż limit finansowania ze środków publicznych określony w załączniku do rozporządzenia MZ, z każdego wyrobu medycznego oznaczonego grupą i liczbą porządkową określoną w ww. załączniku do rozporządzenia MZ, zgłoszonego w formularzu wniosku, z wyłączeniem wyrobów medycznych wydawanych na zamówienie.**

1. **"wyrób wykonany na zamówienie" oznacza wyrób wykonany specjalnie zgodnie z pisemnym zleceniem, wystawionym przez osobę upoważnioną na podstawie prawa krajowego ze względu na jej kwalifikacje zawodowe, które określa - na odpowiedzialność tej osoby - szczególne właściwości konstrukcyjne, oraz przeznaczony do wyłącznego stosowania przez konkretnego pacjenta wyłącznie w celu leczenia jego schorzeń lub zaspokojenia jego indywidualnych potrzeb**.

**Za wyroby wykonane na zamówienie nie uważa się jednak wyrobów produkowanych masowo, które muszą zostać dostosowane, by spełniać specjalne wymogi profesjonalnego użytkownika, ani wyrobów produkowanych masowo przy wykorzystaniu przemysłowych procesów produkcyjnych zgodnie z pisemnymi zleceniami upoważnionych osób;**

## zgodnie z zapisami pkt 5 *Oświadczenia wnioskodawcy* (załącznik nr 2 do zarządzenia nr 26/2022/DSOZ Prezesa NFZ) świadczeniodawca musi przedstawić we wniosku wyłącznie wyroby medyczne, które zostały wprowadzone do obrotu i do używania zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 7 kwietnia 2022 r. o wyrobach medycznych (Dz. U. 2022 poz. 974 ze zm.).

1. wszystkie pola związane z opisem produktu - nazwa handlowa wyrobu medycznego, model, nazwa wytwórcy muszą być wypełnione, a zakres tych informacji powinien dać możliwość identyfikacji produktu; opis w każdym z pól nie powinien przekraczać 254 znaków,
2. we wniosku należy wprowadzić wyłącznie ceny jednostkowe czyli za 1 szt.; takie same produkty uwzględnione pod różnymi kodami muszą posiadać jednakową cenę jednostkową,
3. przy dodawaniu nowych produktów handlowych należy korzystać ze słownika wyrobów na **rok 2024.**

**UWAGA:**

należy wskazywać nowe kody wyrobów medycznych, **z wyłączeniem kodów grup, które służą wyłącznie do wystawienia zlecenia.**

Proszę także pamiętać o wprowadzeniu napraw wyrobów (jeśli dotyczą).

**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 w [Szczegóły]**,** 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] – w lewym górnym rogu.

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 szczegóły 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 zostają 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 należy zatwierdzić zestaw poprzez wciśnięcie [Zatwierdź zestaw] - w lewym górnym rogu (ważne!).

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 zestawy]**. Plik należyzapisać na dysku lokalnym, a następnie 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 samych zakresie np. zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne**,** które można przypisać poszczególnym miejscom udzielania świadczeń (można przygotować np. 3 różne zestawy dla 3 różnych miejsc udzielania świadczeń).

**POBRANIE POSTĘPOWANIA I IMPORT DO APLIKACJI OFERTOWANIE (instrukcja skrócona)**

Po zalogowaniu się do „Portalu Świadczeniodawcy” i uzupełnieniu bądź zmianie wszystkich niezbędnych danych należy z niego pobrać:

* **plik ze strukturą świadczeniodawcy** – *[Moja Struktura Organizacyjna] – wybrać [Moje Pełne Dane] (Portal Potencjału) ⭢ [Profile Potencjału] – w zakładce [Profile ofertowe świadczeniodawcy] stworzyć [Nowy Profil] i wygenerować plik ze strukturą organizacyjną i wykonawczą świadczeniodawcy (ssx2) – zapisać go na dysku lokalnym poprzez [Eksport do XML],*
* **plik z zestawami produktów handlowych –** *[Moja Struktura Organizacyjna] – wybrać [Moje Pełne Dane] (Portal Potencjału) ⭢ [Zestawy produktów handlowych] – stworzyć nowy/nowe zestawy lub znaleźć istniejące – wybrać [Eksport do ofertowania] – zaznaczyć właściwe zestawy – wybrać [Eksportuj zestawy] – wygenerować plik z zestawami (zphx) – zapisać go na dysku lokalnym.* ***Uwaga! – zestawy muszą mieć status przekazanych do OW lub wykorzystywanych na umowie****,*
* **definicje postępowań –** *[Zaopatrzenie ortopedyczne] ⭢ [Pokaż więcej] ⭢ [Informator o Postępowaniach na rok 2024] – po wyszukaniu odpowiedniego postępowania należy zapisać na dysku lokalnym plik kch2 z definicją postępowania.*

**Pobrane pliki należy zaimportować do programu „Konkurs Ofert – Ofertowanie” (w najwyższej dostępnej wersji):**

* *plik ze strukturą świadczeniodawcy - ssx2*
* *plik z zestawami produktów handlowych - zphx*
* *plik z definicją postępowania - kch2*

**Uwaga –** wszystkie dane dotyczące potencjału wykonawczego przeznaczonego do realizacji umowy oraz asortymentu należy wprowadzić w „Portalu Potencjału” **przed wygenerowaniem plików ssx2 oraz zphx**, ponieważ w programie „Konkurs Ofert – Ofertowanie” **nie ma możliwości dokonywania żadnych zmian.**

**APLIKACJA „KONKURS OFERT - OFERTOWANIE” – szczegółowa instrukcja sporządzenia wniosku w wersji elektronicznej i papierowej**

* Pierwszym krokiem jest zaimportowanie ww. plików (ssx2 i zphx poprzez **[Import z OW]** i kch2 poprzez **[Postępowania]**) do aplikacji.

Po zaimportowaniu pliku ssx2 uaktywania się okno **[Dane podstawowe]**. W **[Danych świadczeniodawcy]** należy uzupełnić dane o osobach reprezentujących i nr telefonów poprzez edycję, wprowadzanie i zapisanie danych. Osobą reprezentującą jest osoba posiadająca takie uprawnienia na podstawie dokumentów rejestrowych lub/i udzielonych pełnomocnictw. Pozostałe dane o potencjale w oknie **[Dane podstawowe]** nie podlegają edycji, są do ewentualnego sprawdzenia.

* Kolejnym krokiem jest przygotowanie wniosku (wniosków) o zawarcie umowy ZPO.

W oknie **[Postępowania]** należy wybrać właściwą definicję (zakres świadczeń), dla której ma być przygotowany wniosek, następnie wybrać **[Wniosek - F12]**, wcisnąć edycję i wprowadzić daty wniosku „od – do” (przedział np. od 01-01-2024 do 31-12-2024). Następnie przejść na **[Pozycje wniosku]**, wybrać **[Nowy – F2]** i przygotować wniosek poprzez wybór właściwego zestawu (okno: Wybrany zestaw …) i połączenia go z właściwą komórką organizacyjną zawierającą potencjał dla wybranego zakresu świadczeń, czyli miejscem udzielania świadczeń (okno: Miejsce: Jednostka: Komórka: …), następnie zatwierdzić **[Zatwierdź – F10]**. 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.

* Ostatnim krokiem jest zapisanie danych w wersji elektronicznej (plik swd) oraz wydrukowanie wniosku (wersja papierowa). Uwaga: wersja papierowa formularza musi być tożsama z wersją elektroniczną.

Przed wydrukiem należy dokonać sprawdzenia **[Sprawdź wniosek].** Po wciśnięciu pola **[Wydruk wniosku]** dokonuje się zapisanie danych w wersji elektronicznej – plik swd (należy wybrać miejsce dokąd ma być plik wyeksportowany) oraz wydruk wniosku.

**Uwaga:** o ile w umowie mają być uwzględnione dwa (lub więcej) zakresy świadczeń, np. zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne i zaopatrzenie w środki pomocnicze, należy przygotować dwa (lub więcej) odrębne wnioski na odrębnych definicjach.

**DOKUMENTACJA W ZAKRESIE NOWYCH UMÓW W RODZAJU ZPO**

Dokumentacją niezbędną do zawarcia umów w rodzaju ZPO na 2024 rok jest:

* formularz wniosku w wersji elektronicznej – plik swd (zapisany na nośniku elektronicznym **w sposób zapewniający trwałość zapisu informacji**);
* wersja papierowa formularza wniosku (odrębnie dla każdego zakresu świadczeń). **Każda strona papierowej wersji formularza wniosku musi być opatrzona czytelnym podpisem lub parafą z pieczątką imienną wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania**;
* oryginały dokumentów albo ich **kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem** przez wnioskodawcę, zgodne z zarządzeniem Nr 26/2022/DSOZ Prezesa NFZ z dnia 04-03-2022 r. , to jest:
* oświadczenie wnioskodawcy, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia*;*
* oświadczenie wnioskodawcy o wpisach do rejestrów, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia;
* w przypadku wnioskodawców prowadzących działalność w formie spółki cywilnej, zaś w przypadku spółki cywilnej – kopię umowy spółki lub wyciąg z tej umowy zawierający postanowienia o zasadach reprezentacji spółki albo uchwałę wspólników spółki cywilnej w przedmiocie zasad reprezentacji spółki lub kopie pełnomocnictw udzielonych przez pozostałych wspólników do prowadzenia spraw spółki wykraczających poza zwykłe czynności;
* polisa lub inny dokument potwierdzający zawarcie przez wnioskodawcę umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z udzielaniem świadczeń, na warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 136 b ust. 2 ustawy o świadczeniach (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej świadczeniodawcy niebędącego podmiotem wykonującym działalność leczniczą, udzielającego świadczeń opieki zdrowotnej, Dz. U. Nr 293, poz. 1728);
* umowy z podwykonawcami zawierające zastrzeżenie o prawie Funduszu do przeprowadzenia kontroli podwykonawcy na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach;
* pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy, w szczególności do złożenia wniosku, udzielone przez osobę lub osoby, których prawo do reprezentowania wnioskodawcy wynika z dokumentów przedstawionych wraz z wnioskiem - w przypadku gdy wnioskodawca jest reprezentowany przez pełnomocnika.

Formularz wniosku składa się w zamkniętej kopercie opisanej następującymi informacjami:

- nazwą i adresem wnioskodawcy

- przedmiotem postępowania

Ww. kopertę, **nośnik elektroniczny, opisane jak wyżej** oraz dokumentację należy umieścić w kopercie lub paczce z naklejonym **„Oznaczeniem wniosku”** zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 4 do Zarządzenia.

Jeżeli wnioskodawca składa wnioski dotyczące więcej niż jednego zakresu świadczeń może dołączyć ww. dokumenty wyłącznie do wniosku dla jednego zakresu świadczeń, jednocześnie na wnioskach dotyczących pozostałych zakresów powinien umieścić informację o numerze postępowania oraz informację, do którego wniosku dołączył dokumenty.