**Instrukcja 1B**

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA**

**dla świadczeniodawców przygotowujących wnioski o aneksowanie umów w rodzaju zaopatrzenie w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi oraz środkami pomocniczymi na rok 2013.**

**System obsługi Potencjału (SOP)** dostępny jest po zalogowaniu się w „Portalu Świadczeniodawcy” – [Moja struktura organizacyjna] – wybrać [Moje pełne dane (Portal potencjału)].

- Szczegółowa instrukcja obsługi SOP dostępna jest pod adresem: <https://konkurs.nfz-gdansk.pl> – Instrukcja obsługi Portalu Potencjału: Obsługa Portal Potencjału.pdf.

- Ogólne zasady dot. wprowadzania danych w SOP i przygotowania wniosków dot. umów ZPO na 2013 r. - instrukcja postępowania - dostępna jest w Instrukcji 1A dla wnioskodawców ubiegających się o zawarcie nowych umów na 2013 rok.

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 2013] – po wyszukaniu odpowiedniego postępowania należy zapisać 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 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 od 2013-01-01 do 2013-12-31). 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 oferty). 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 WNIOSKÓW AKTUALIZACYJNYCH**

Dokumentacją niezbędną do aneksowania umów na 2013 rok jest:

* prawidłowo sporządzony wniosek aktualizacyjny w wersji elektronicznej – plik swd (zapisany na płycie CD) – odrębnie dla każdego zakresu świadczeń;
* wersja papierowa wniosku (odrębnie dla każdego zakresu świadczeń), która musi być tożsama z wersją elektroniczną. Każda strona papierowej wersji formularza ofertowego musi być opatrzona czytelnym podpisem lub parafą i pieczątką imienną wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania;
* dokumenty i oświadczenia zgodne z zarządzeniem Nr 58/2009/DSOZ Prezesa NFZ z dnia 29-11-2009 r. (zm. zarządzeniem Nr 56/2011/DSOZ z 06-10-2011 r.), tj.:
* oświadczenie wnioskodawcy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia;
* oświadczenie wnioskodawcy o wpisach do rejestrów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7a do zarządzenia;
* ***w przypadku wnioskodawców wykonujących działalność w formie spółki*** - obowiązujący statut lub kopia umowy spółki, a w przypadku spółki cywilnej – kopia umowy spółki lub wyciąg 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;
* kopia polisy lub innego dokumentu potwierdzającego zawarcie przez wnioskodawcę umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej świadczeniodawcy, 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) – ***tylko w przypadku umów ubezpieczenia OC, które wygasną tuż przed dniem złożenia wniosku aktualizacyjnego.***

***Polisy wygasające pomiędzy dniem złożenia wniosku a dniem 31 grudnia 2012 r. należy przekazać do POW NFZ niezwłocznie po zawarciu nowych umów OC, a do wniosku o aneksowanie umowy należy dołączyć oświadczenie o kontynuacji ubezpieczenia;***

* kopie umów z podwykonawcami zawierające zastrzeżenie o prawie Funduszu do przeprowadzenia kontroli podwykonawcy na zasadach określonych w ustawie ***- tylko w przypadku dodania od 01-01-2013 nowych podwykonawców, wygaśnięcia wcześniej zawartych umów lub innych zmian w umowach, np. zmiana nazwy, adresu podwykonawcy itp.;***
* 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;***
* kopia dokumentu potwierdzającego rejestrację wnioskodawcy jako wytwórcy wykonującego wyroby medyczne na zamówienie, ***w przypadku zgłoszenia w załączniku nr 1 do umowy przedmiotów ortopedycznych lub środków pomocniczych wykonywanych na zamówienie.***

Ww. dokumentację należy umieścić w kopercie oznaczonej nazwą i adresem świadczeniodawcy, numerem umowy, zakresami świadczeń i dopiskiem: „**Wniosek aktualizacyjny do umowy ZPO na 2013 rok”.**